

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 hylleware), 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 oppfylingsgrad 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 hyllewareløsninger skal alle deler av skjemaet besvares med Ja eller Nei. Når det gjelder kundespesifikke løsninger, kan det angis i IA (Ikke aktuelt) i kolonne der kravet ikke er relevant.

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

Overordnet informasjon om løsningen

Betegnelse/navn på løsningen:	Elements Sak/arkiv versjon 2020.1
Kort beskrivelse av løsningen:	Produktsuite for dokumentfangst, - registrering, -håndtering, saksbehandling og møtebehandling integrert med arkivkjerne
Navn på leverandør/organ som har utviklet systemet:	Sikri AS
Kontaktinformasjon og adresse til leverandør/organ som har utviklet systemet:	Sikri AS, Vollsveien 4,1366 Lysaker
Opplysningene er utfyllt av (navn, tittel, rolle og arbeidssted):	Steinar Abrahamsen, Seniorrådgiver, Product Management
Sted og dato:	Stavanger, 18. september 2020
Signatur:	SA

Type løsning

Kryss av for en eller flere rader, hva som leveres med løsningen

Enkel arkivstruktur (ikke sakarkiv)	X
Arkivstruktur med møtemappe og møteregistrering	X
Komplett arkivstruktur (sakarkiv med saksmappe og journalpost)	X
Håndtering av parter	X
Presedens	
Dokumentflyt (godkjenning)	X
Avskrivning	X
Bevaring og kassasjon	X
Avlevering (produksjon av arkivuttrekk)	X
Integrasjon ved hjelp av GeoIntegrasjonsstandarden	X
Integrasjon ved hjelp av Noark 5 tjenestegrensesnittet	

Krav Nr.	Beskrivelse	Type	Merknad	Grad av oppfyllelse: Ja/Nei/IA
Overordnet datamodell				
2.1.1	For at en løsning skal kunne godkjennes etter Noark 5 må den konseptuelle modellen av arkivstrukturen og de funksjonelle muligheter den gir, kunne implementeres i det aktuelle systemets (fysiske) datastrukturer.	O	Innebærer at det må implementeres slik at data skal kunne presenteres og hentes ut på den måten.	Ja
2.1.2	Arkivdokumenter skal inngå i en arkivstruktur som minst inneholder følgende arkivenheter: <i>arkiv, arkivdel, registrering, dokumentbeskrivelse og dokumentobjekt</i> .	O		Ja
2.1.3	Journalføringspliktige saksdokumenter skal inngå i et sakarkiv, med en arkivstruktur som minst skal inneholde følgende arkivenheter: <i>arkiv, arkivdel, klassifikasjonssystem, klasse, mappe, registrering, dokumentbeskrivelse og dokumentobjekt</i> .	B	Obligatorisk for sakarkiver.	Ja
2.1.4	For fysiske arkiver kan <i>dokumentobjekt</i> utgå.	V		Ja
Metadata				
2.2.1	En Noark 5-løsning skal ha tjenester/funksjoner for å <i>lagre, gjenfinne, endre og slette</i> data og utvalg av data i henhold til metadatabeskrivelsene i alle <i>arkivenheter</i> og tilhørende klasser som er dokumentert i de konseptuelle modellene og metadata tabellene i Noark 5.	O	Funksjonelle enkeltkrav i de forskjellige kapitlene kan overstyre dette kravet.	Ja
2.2.2	En arkivenhet 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
Funksjonelle krav til arkiv				
2.3.1	Dersom <i>arkiver</i> registrert som "Avsluttet", skal det ikke være mulig å legge til flere underliggende <i>arkivdeler</i> .	B	Obligatorisk dersom arkivstatus brukes.	Ja
2.3.2	Når en tjeneste/funksjon sletter et helt <i>Arkiv</i> med alle underliggende nivå, skal dette logges.	O		Ja
Funksjonelle krav til Underarkiv				
2.3.3	Systemet bør ha en tjeneste/funksjon for å angi et <i>arkiv</i> som <i>Underarkiv</i> til et arkiv.	V		Nei
2.3.4	Et <i>Underarkiv</i> skal kun opprettes og endres gjennom Administrasjonssystemet for Noark 5.	B	Obligatorisk dersom underarkiv brukes.	IA
Funksjonelle krav til arkivdel				
2.3.5	Når en tjeneste/funksjon sletter en <i>arkivdel</i> , skal dette logges.	O		Ja
2.3.6	Dersom <i>arkivdel</i> er registrert som avsluttet (avsluttetDato er satt) skal det <i>ikke</i> være mulig å legge til flere tilhørende <i>mapper</i> eller <i>registreringer</i>	O	Obligatorisk for sakarkiv.	Ja
Funksjonelle krav til klassifikasjonssystem				
2.4.1	Det skal være mulig å etablere hierarkiske klassifikasjonssystem. B Obligatorisk for sakarkiv	B	Obligatorisk for sakarkiv	Ja
2.4.2	Det skal være mulig å etablere fasetterte, hierarkiske klassifikasjonssystem. Følgende er standard: • K-kodenøkkel	B	Obligatorisk for sakarkiver i kommunesektoren.	Ja
2.4.3	Det skal være mulig å etablere endimensjonale klassifikasjonssystem. Følgende er standard: • Juridisk person (privatperson eller næring) • Gårds- og bruksnummer	B	Obligatorisk for sakarkiv	Ja
Funksjonelle krav til klasse				
2.4.4	For at en klasse skal kunne tilordnes en <i>mappe</i> , må den ligge på nederste nivå i klassehierarkiet.	B	Obligatorisk for sakarkiv	Ja
2.4.5	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
2.4.5	Bare autorisert personale kan opprette klasser. Andre brukere kan gis tillatelse til å opprette klasser.	B	Obligatorisk for sakarkiv	Ja
Strukturelle krav til mappe				
2.5.1	En <i>mappe</i> skal kunne være av forskjellig type. Dette er i den konseptuelle modellen løst gjennom <i>spesialisering</i> .	O		Ja
2.5.2	En <i>mappe</i> som inneholder <i>journalposter</i> skal være en <i>saksmappe</i> .	B	Obligatorisk for sakarkiv	Ja
2.5.3	En <i>mappe</i> som inneholder møteregistreringer bør være en <i>møtemappe</i>	V	Obligatorisk for sakarkiv	Ja
2.5.4	Det bør være mulig å definere relevante tilleggsmetadata for <i>møtemappe</i> i tillegg til de metadataene som er definert i standarden.	V		Ja
2.5.5	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
Funksjonelle krav til mappe				
2.5.6	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 arkivdel.	Ja

Krav Nr.	Beskrivelse	Type	Merknad	Grad av oppfyllelse: Ja/Nei/IA
Strukturelle krav til registrering				
2.6.1	En registrering skal kunne være av forskjellig type. Dette er i den konseptuelle modellen løst gjennom spesialisering.	O		Ja
2.6.2	Registrering av journalføringspliktige dokumenter skal løses gjennom <i>journalpost</i> .	B	Obligatorisk for sakarkiv	Ja
2.6.3	Registrering av typen <i>journalpost</i> skal ha <i>korrespondansepart</i> .	B	Obligatorisk for sakarkiv	Ja
2.6.4	Arkivering av saksdokumenter som ikke skal journalføres skal løses gjennom registrering av typen <i>arkivnotat</i> .	B	Obligatorisk for arkivering uten journalføring i sakarkiver.	Ja
2.6.5	Registrering av møtedokumenter bør løses gjennom <i>møteregistrering</i> .	V		Ja
2.6.6	Det bør være mulig å definere relevante tilleggsmetadata for <i>møteregistrering</i> i tillegg til de metadataene som er definert i standarden.	V		Ja
2.6.7	Dersom en registrering er registrert som arkivert (avsluttet/Dato er satt) skal det ikke være mulig å legge flere <i>dokumentbeskrivelser</i> til <i>registreringen</i> .	O		Ja
Strukturelle krav til dokumentbeskrivelse og dokumentobjekt				
2.7.1	Et <i>dokumentobjekt</i> som er tilknyttet samme <i>dokumentbeskrivelse</i> skal kunne referere til forskjellige <i>versjoner</i> av dokumentet	O		Ja
2.7.2	Et <i>dokumentobjekt</i> som er tilknyttet samme <i>dokumentbeskrivelse</i> skal kunne referere til forskjellige <i>varianter</i> av et dokument.	O		Ja
2.7.3	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
Funksjonelle krav til dokumentbeskrivelse og dokumentobjekt				
2.7.4	Det skal finnes funksjoner som ved opprettelse av nytt dokument skal knytte dette til en <i>dokumentbeskrivelse</i> .	O		Ja
2.7.5	Det skal være mulig å opprette en <i>dokumentbeskrivelse</i> uten elektronisk dokument.	O		Ja
2.7.6	Det skal finnes en funksjon/tjeneste for å arkivere en eller flere versjoner/varianter/formater av et dokument.	O		Ja
2.7.7	Det skal ikke være mulig å slette et arkivert dokument. Eldre versjoner av dokumentet skal likevel kunne slettes.	O		Ja
2.7.8	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
Overordnede krav til arkivuttrekk				
2.7.9	Det skal finnes en tjeneste/funksjon som gjør det mulig for arkivadministrator å angi hvilke dokumentformater som er definert som arkivformater.	O		Ja
2.7.10	Det skal finnes en tjeneste/funksjon som gjør at arkivadministrator kan sette opp regler for når (hvilke statuser) arkivdokumenter skal konverteres til arkivformat.	O		Ja
2.7.11	Det skal være konfigurerbart om dokumenter skal konverteres til arkivformat når status på dokumentbeskrivelse settes til "Dokumentet er ferdigstilt".	O		Ja
2.7.12	Det skal være konfigurerbart om alle eller spesielt merkede versjoner skal konverteres til arkivformat.	O		Ja
2.7.13	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
Krav til sletting av dokumentversjoner				
2.7.14	Autoriserte brukere skal kunne slette en arkivert inaktiv dokumentversjon. Den siste, endelige versjonen skal ikke kunne slettes.	O		Ja
2.7.15	Det skal være mulig å søke fram dokumenter som er arkivert i flere versjoner.	O		Ja
2.7.16	Det bør være mulig å utføre sletting av mange inaktive dokumentversjoner samtidig, f.eks. alle inaktive dokumentversjoner som funnet etter et søk.	V		Nei
2.7.17	Sletting av arkiverte inaktive dokumentversjoner skal logges.	O		Ja
Krav til sletting av dokumentvarianter				
2.7.18	Autoriserte brukere skal kunne slette en arkivert dokumentvariant. Det siste endelige dokumentet i arkivformat skal ikke kunne slettes.	O		Ja
2.7.19	Det skal være mulig å søke fram arkiverte dokumentvarianter.	O		Ja
2.7.20	Det bør være mulig å slette mange dokumentvarianter samtidig, f.eks. alle dokumentvarianter som er funnet etter et søk.	V		Nei
2.7.21	Sletting av arkiverte dokumentvarianter skal logges.	O		Ja
Krav til sletting av dokumentformater				
2.7.22	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
2.7.23	Det skal være mulig å søke fram dokumenter arkivert i produksjonsformat.	O		Ja
2.7.24	Det bør være mulig å slette mange produksjonsformater samtidig, f.eks. alle produksjonsformater som er funnet etter et søk.	V		Nei
2.7.25	Sletting av arkiverte produksjonsformater skal logges.	O		Ja

Krav Nr.	Beskrivelse	Type	Merknad	Grad av oppfyllelse: Ja/Nei/IA
Funksjonelle krav til Skjerming				
2.8.1	Skjerming bør kunne arves fra overordnet nivå til ett eller flere underliggende nivå i arkivstrukturen. Arvede verdier skal kunne overstyres.	V		Ja
2.8.2	Det skal finnes en tjeneste/funksjon for å skjeme <i>tittel</i> i <i>mappe</i> helt eller delvis.	O		Ja
2.8.3	Det skal finnes en tjeneste/funksjon for å skjeme <i>tittel</i> i en <i>registrering</i> helt eller delvis. * Se standarden s 37	O		Ja
Funksjonelle krav til Nøkkelord				
2.8.3 *	Det bør finnes en tjeneste/funksjon for å knytte ett eller flere nøkkelord til klasser, mapper og registreringer (unntatt registrering). * Se standarden s 37	V		Nei
Funksjonelle krav til Kryssreferanse				
2.8.4	Det skal finnes en tjeneste/funksjon som kan <i>lagre, gjenfinne, endre</i> og <i>slette</i> en Kryssreferanse mellom: <ul style="list-style-type: none"> • Mapper • Registreringer eller til referanser mellom disse.	B	Obligatorisk for sakarkiv, aktuelt for mange fagsystemer.	Ja
2.8.5	Det bør finnes en tjeneste/funksjon som kan <i>lagre, gjenfinne, endre</i> og <i>slette</i> en Kryssreferanse mellom: <ul style="list-style-type: none"> • Klasser 	V		Nei
Funksjonelle krav til Merknad				
2.8.6	Det skal finnes en tjeneste/funksjon som kan registrere en <i>Merknad</i> til <i>mappe</i> eller <i>registrering</i> .	B	Obligatorisk for sakarkiv, aktuelt for mange fagsystemer.	Ja
2.8.7	Dersom mer enn én merknad er knyttet til en <i>mappe</i> eller en <i>registrering</i> , må metadataene grupperes sammen ved eksport og utveksling.	B	Obligatorisk for sakarkiv, aktuelt for mange fagsystemer.	Ja
2.8.8	Det bør være mulig fritt å definere typer merknader.	V		Ja
Funksjonelle krav til Part				
2.8.9	Det skal være mulig å tilegne <i>mappe, registrering</i> eller <i>dokumentbeskrivelse</i> et fritt antall <i>part</i>	B	Obligatorisk for løsninger hvor det inngår <i>parter</i>	Ja
2.8.10	Det skal finnes en tjeneste/funksjon for å ajourholde <i>part</i> for <i>mappe, registrering</i> og <i>dokumentbeskrivelse</i>	B	Obligatorisk for løsninger hvor det inngår <i>parter</i>	Ja
2.8.11	<i>Part</i> skal kunne skjermes helt eller delvis	B	Obligatorisk for løsninger hvor det inngår <i>parter</i>	Ja
Funksjonelle krav til Presedens				
2.8.12	Det bør være mulig å opprette en presedens knyttet til en sak eller en journalpost	V		Nei
2.8.13	Det bør være mulig å opprette et register over hvilke verdier man skal kunne velge presedensHjemmel fra.	V		Nei
2.8.14	Det skal være mulig å registrere tidligere presedenser, dvs. avgjørelser som ble tatt før man tok i bruk IKT-baserte løsninger for journalføring og arkivering.	B	Obligatorisk for løsninger hvor presedenser inngår	IA
2.8.15	Det skal være mulig å identifisere den eller de journalpostene i en sakmappe som inneholder presedensavgjørelsen.	B	Obligatorisk for løsninger hvor presedenser inngår	IA
2.8.16	Registrering, endring og tilgang til presedenser skal styres av tilgangrettigheter.	B	Obligatorisk for løsninger hvor presedenser inngår	IA
2.8.17	Følgende statuser for <i>Presedens</i> er obligatoriske: <ul style="list-style-type: none"> • "Gjeldende" • "Foreldet" 	B	Obligatorisk for løsninger hvor presedenser inngår	IA
2.8.18	Foreldede presedenser skal ikke kunne slettes.	B	Obligatorisk for løsninger hvor presedenser inngår	IA
2.8.19	Det skal ikke være mulig å slette en presedens selv om klassen som presedensen tilhører skal kasseres	B	Obligatorisk for løsninger hvor presedenser inngår	IA
2.8.20	Det skal være mulig å etablere en samlet presedensoversikt i tilknytning til arkivstrukturen.	B	Obligatorisk for løsninger hvor presedenser inngår	IA
2.8.21	Det skal finnes en tjeneste/funksjon som gir mulighet for å få en fullstendig oversikt over alle presedenser	B	Obligatorisk for løsninger hvor presedenser inngår	IA
2.8.22	Presedensvedtaket skal kunne presenteres i et offentlig dokument eller i en offentlig variant.	B	Obligatorisk for løsninger hvor presedenser inngår	IA

Krav Nr.	Beskrivelse	Type	Merknad	Grad av oppfyllelse: Ja/Nei/IA
Krav til administrasjon av kjernen				
2.9.1	Det skal finnes en tjeneste/funksjon for å administrere kjernen	O		Ja
2.9.2	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
2.9.3	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 3.2. Slike registreringer skal logges.	O		Ja
2.9.4	Et arkiv og arkivets metadata skal kun opprettes gjennom Administratorfunksjonen for Noark 5 kjerne.	O		Ja
2.9.5	Et <i>Underarkiv</i> skal kun defineres og endres gjennom Administratorfunksjonen for Noark 5 kjerne.	B	Obligatorisk dersom underarkiv brukes	Nei
2.9.6	En <i>arkivdel</i> og arkivdelens metadata skal kun opprettes og endres gjennom Administratorfunksjonen for Noark 5 kjerne.	O		Ja
2.9.7	Et <i>klassifikasjonssystem</i> og klassifikasjonssystemets metadata skal kun opprettes og endres gjennom Administratorfunksjonen for Noark 5 kjerne.	O		Ja
2.9.8	Det bør være mulig å parameterstyre at status "Dokumentet er ferdigstilt" skal settes automatisk på <i>dokumentbeskrivelse</i> ved andre statuser på <i>mappe</i> eller <i>registrering</i>	V		Nei
2.9.9	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
2.9.10	Kun autoriserte roller, enheter og personer skal kunne slette inaktive versjoner, varianter og formater av et dokument	O		Ja
Overordnet krav til dokumentfangst				
3.1.1	Det skal finnes funksjonalitet for fangst av elektroniske dokumenter uavhengig av filformat, metoder for teknisk koding, kilder eller andre tekniske egenskaper.	O		Ja
3.1.2	Det skal foreligge funksjonalitet som dokumenterer når en registrering er arkivert i eller innenfor Noark-systemet.	O		Ja
3.1.3	Dokumentfangsten skal skje på en slik måte at dokumentets innholds integritet blir opprettholdt. Løsningen må ha funksjonalitet som hindrer at noe eller noen kan endre innholdet i dokumentet ved fangst. Dette gjelder også metadata.	O		Ja
3.1.4	Dokumentfangsten bør skje på en slik måte at dokumentets utseende (visuelle integritet) blir opprettholdt	V		Ja
3.1.5	Det bør finnes funksjonalitet for helautomatisk dokumentfangst. Se standarden side 45 Fotnote 8	V		Ja
3.1.6	Ved helautomatisk dokumentfangst skal det være mulig å knytte alle obligatoriske metadata til dokumentet.	B	Obligatorisk ved helautomatisk dokumentfangst	Ja
3.1.7	Ved helautomatisk dokumentfangst skal det være mulig å knytte dokumenter til et klassifikasjonssystem	B	Obligatorisk ved helautomatisk dokumentfangst	Ja
3.1.8	Ved helautomatisk dokumentfangst bør det være mulig å knytte dokumenter til relevante deler av arkivstrukturen	V		Ja
3.1.9	Det skal ikke være begrensninger i antall dokumenter som kan bli arkivert i løsningen.	O		Ja
3.1.10	Det skal finnes funksjoner for å sikre at alle komponenter i et sammensatt dokument fanges.	O		Ja
3.1.11	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	Ja
Krav til metadata for dokumenter mottatt eller sendt med elektronisk signatur				
3.1.12	Elektronisk dokument som mottas i kryptert form, skal dekrypteres ved mottak. Metadata om sikkerhetsnivå og verifikasjon av uavviselighet/ikke-benektbarhet skal lagres med <i>registrering</i> eller <i>dokumentbeskrivelse</i> .	B	Obligatorisk for arkiver som mottar krypterte dokumenter	Ja
3.1.13	Når et elektronisk dokument sendes ut fra organet i kryptert form, skal metadata om sikkerhetsnivå og verifikasjon av uavviselighet/ikke-benektbarhet lagres med registreringen.	B	Obligatorisk for arkiv som sender krypterte dokumenter	Ja
3.1.14	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		Nei
3.1.15	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		Nei
3.1.16	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	Nei
3.1.17	Noark 5-løsningen bør kunne konfigureres slik at dokumenter som sendes eller mottas kryptert også blir lagret kryptert i arkivet	V		Nei
3.1.18	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	Nei

Krav Nr.	Beskrivelse	Type	Merknad	Grad av oppfyllelse: Ja/Nei/IA
Krav til tjenestegrensesnitt				
3.1.19	For løsninger hvor Noark-kjernen skal integreres med fagsystem med forenklet sakarkiv funksjonalitet, kan man velge GeolIntegrasjonsstandarden som tjenestegrensesnitt.	V		Ja
3.1.20	For løsninger hvor Noark-kjernen skal ha en fullstendig integrasjon med fagsystemet bør Noark 5 tjenestegrensesnitt brukes.	V		Nei
Krav til masseimport utløst fra Noark 5-kjerne				
3.1.21	Noark 5-løsningen bør inneholde masseimportfunksjonalitet som henter dokumenter fra en angitt plassering og knytte disse til klasser, mapper, registreringer eller dokumentbeskrivelser.	V		Ja
3.1.22	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
3.1.23	Ved masseimport bør det være mulig å knytte importerte dokumenter til en allerede eksisterende klasse, mappe, registrering eller dokumentbeskrivelse.	V		Ja
3.1.24	Ved masseimport bør det være mulig å definere og utfylle metadatasettet for dokumentene som skal importeres, kun én gang.	V		Ja
3.1.25	Noark 5-kjernen bør ha automatikk for å fange dokumenter som er generert og overført fra andre system.	V		Ja
3.1.26	Noark 5-kjernen bør ha mulighet til å håndtere input kø ved masseimport. <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
3.1.27	Noark 5-kjernen bør kunne fange metadata knyttet til alle dokumentene som overføres, automatisk. Det bør være mulig å overstyre dette ved manglede eller feil metadata.	V		Ja
3.1.28	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
3.1.29	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
Krav til frysing av metadata for mappe				
3.2.1	Det skal finnes en tjeneste/funksjon for å avslutte en mappe (dvs.at avsluttetDato settes).	O		Ja
3.2.2	For en mappe som er avsluttet skal det ikke være mulig å endre følgende metadata: • tittel • dokumentmedium	O		Ja
3.2.3	Det skal ikke være mulig å slette en <i>mappe</i> som er avsluttet.	O		Ja
3.2.4	Det skal ikke være mulig å legge til flere <i>registreringer</i> i en <i>mappe</i> som er avsluttet	O		Ja
Krav til frysing av metadata for sakmappe				
3.2.5	En <i>Saksmappe</i> avsluttes ved at saksstatus settes til «Avsluttet».	B	Obligatorisk for sakarkiv	Ja
3.2.6	Det skal ikke være mulig å avslutte en <i>Saksmappe</i> uten at det er angitt en primær klassifisering (<i>klasse</i>).	B	Obligatorisk for sakarkiv	Ja
3.2.7	Det skal ikke være mulig å avslutte en <i>Saksmappe</i> som inneholder <i>Journalposter</i> som ikke er arkivert (dvs. som har status «Arkivert»).	B	Obligatorisk for sakarkiv	Ja
3.2.8	Det skal ikke være mulig å avslutte en <i>Saksmappe</i> uten at alle dokumenter på registreringene i mappen er lagret i godkjent arkivformat.	B	Obligatorisk for sakarkiv	Ja
3.2.9	Det skal ikke være mulig å avslutte en <i>Saksmappe</i> uten at alle restanser på <i>Journalposter</i> i mappen er avskrevet (ferdigbehandlet).	B	Obligatorisk for sakarkiv	Ja
3.2.10	Når statusen til en <i>Saksmappe</i> settes til avsluttet, skal det på mappenivå ikke være mulig å endre metadataene: • saksdato • administrativEnhet • saksansvarlig	B	Obligatorisk for sakarkiv	Ja
3.2.11	En avsluttet <i>Saksmappe</i> bør kunne åpnes igjen av autoriserte brukere. Åpning av mappe skal logges.	V		Ja
3.2.12	Det skal ikke være mulig å slette en <i>Saksmappe</i> som inneholder <i>Journalposter</i> med status som er ferdigstilt (dvs. Ekspedert, Journalført eller Arkivert).	B	Obligatorisk for sakarkiv	Ja
Krav til frysing av metadata for registrering				
3.2.13	Det skal finnes en tjeneste/funksjon for å arkivere en <i>registrering</i> (dvs. at <i>arkivertDato</i> settes)	O		Ja
3.2.14	For en registrering som er arkivert skal det ikke være mulig å endre følgende metadata: • tittel • dokumentmedium • referanseArkivdel	O		Ja
3.2.15	Når en <i>registrering</i> er arkivert bør det for autoriserte brukere fortsatt være mulig å endre de øvrige metadataene på <i>registrering</i> . Endringer skal logges.	V		Ja
3.2.16	Det skal ikke være mulig å slette en <i>registrering</i> som er arkivert.	O		Ja
3.2.17	Dersom en <i>registrering</i> er arkivert, skal det ikke være mulig å legge til flere <i>dokumentbeskrivelser</i> .	O		Ja

Krav Nr.	Beskrivelse	Type	Merknad	Grad av oppfyllelse: Ja/Nei/IA
Krav til frysing av metadata for mappe				
3.2.18	Når status på <i>Journalpost</i> settes til «Arkivert», skal arkivertDato settes automatisk.	B	Obligatorisk for sakarkiv	Ja
3.2.19	Det skal ikke være mulig å slette en <i>Journalpost</i> som har eller har hatt status «Ekspedert», «Journalført», «Arkivert» eller «Utgår».	B	Obligatorisk for sakarkiv	Ja
3.2.20	Det bør ikke være mulig å slette en <i>Journalpost</i> med status "Ferdigstilt fra saksbehandler" eller "Godkjent av leder".	V		Ja
3.2.21	Det bør være mulig å slette en <i>Journalpost</i> med status «Reservert dokument».	V		Nei
3.2.22	For <i>Journalpost</i> av typen «inngående dokument» med status «journalført» skal det ikke tillates å endre følgende metadata: • løpenummer • mottattdato	B	Obligatorisk for sakarkiv	Ja
3.2.23	For <i>Journalpost</i> av typen «inngående dokument» med status «arkivert» skal det på <i>Journalpost</i> ikke være mulig å endre følgende metadata: • journalposttype • journaldato • dokumentetsDato • korrespondansepart	B	Obligatorisk for sakarkiv	Ja
3.2.24	For <i>Journalpost</i> av typer 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: • løpenummer • journalposttype • dokumentetsDato • sendtDato • saksbehandler • administrativEnhet • tittel • korrespondansepart	B	Obligatorisk for sakarkiv	Ja
3.2.25	For <i>Journalpost</i> av typen «inngående dokument» med status "midlertidig registrert" eller "registrert av saksbehandler" bør alle metadata kunne endres.	V		Ja
3.2.26	For <i>Journalpost</i> av typer egenproduserte dokumenter ("utgående dokument", "Organinternt dokument for oppfølging", "Organinternt dokument uten oppfølging") med status "Registrert av saksbehandler" og "Ferdigstilt fra saksbehandler" bør det for autorisert personale være mulig å endre alle metadata.	V		Ja
3.2.27	Det bør være mulig å arkivere en ny variant av et dokument på en <i>Journalpost</i> med status "Ekspedert", "Journalført" eller "Arkivert", uten å måtte reversere statusen. Denne varianten må ikke kunne forveksles med den ferdigstilte varianten som ble ekspedert	V		Ja
Krav til frysing av dokument og metadata for dokumentbeskrivelse				
3.2.28	Metadata for <i>dokumentbeskrivelse</i> for hoveddokument bør kunne fylles ut automatisk på basis av metadata fra <i>registrering</i> ved oppretting.	V		Ja
3.2.29	Det skal være mulig å registrere at et dokument er i papirform og hvor det er lokalisert	O		Ja
3.2.30	Det skal ikke være mulig å sette <i>journalstatus</i> "Ekspedert", "Journalført" eller "Arkivert" dersom ikke dokumentstatus er satt til "Dokumentet er ferdigstilt".	B	Obligatorisk for sakarkiv	Ja
3.2.31	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
3.2.32	Det bør ikke være mulig å endre (reversere) status "Dokumentet er ferdigstilt".	V		Nei
3.2.33	For <i>dokumentbeskrivelse</i> med status "Dokumentet er ferdigstilt" skal det være tillatt å endre tittelen på hoveddokument og vedlegg.	O		Ja
Krav til oppsplitting og sammenslåing av mapper, flytting av registreringer				
3.2.35	Det skal finnes en tjeneste/funksjon for å flytte en <i>registrering</i> fra en <i>mappe</i> til en annen <i>mappe</i> .	O		Ja
3.2.36	Hvis <i>registreringsID</i> på <i>registrering</i> i et sakarkiv benytter det anbefalte formatet åå/nnnnn-nnnn (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		Ja
3.2.37	<i>Registreringer</i> som ikke flyttes i <i>mappe</i> det flyttes <i>registreringer</i> fra, bør ikke få endret <i>registreringsID</i> .	V		Ja
3.2.38	Det bør være mulig å flytte flere <i>registreringer</i> som er tilknyttet samme <i>mappe</i> i en samlet operasjon.	V		Ja
3.2.39	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	Ja
3.2.40	Flytting av arkivert <i>registrering</i> skal være rollestyrt.	O		Ja
3.2.41	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		Ja
3.2.42	Ved flytting og renumerering skal bruker få påminnelser om å endre nødvendige referanser på fysiske dokumenter i arkivet	B	Obligatorisk for fysiske arkiv	Ja

Krav Nr.	Beskrivelse	Type	Merknad	Grad av oppfyllelse: Ja/Nei/IA
Krav til Dokumentflyt				
3.3.1	Et dokument som er under produksjon, bør kunne sendes fram og tilbake i linjen det nødvendige antall ganger.	V		Ja
3.3.2	Autoriserte roller og personer bør kunne se hvor dokumentet befinner seg til enhver tid.	V		Ja
3.3.3	Dokumentet bør bli sperret for endringer når det (videre)sendes, ev. det opprettes en ny versjon ved hver (videre)forsendelse.	V		Ja
3.3.4	Det bør være mulig å registrere merknader til dokumentflyten.	V		Ja
3.3.5	Mottaker av et dokument på flyt, bør bli varslet om at han/hun har mottatt et dokument.	V		Ja
3.3.6	Det bør være mulig å gi en forpliktende «signatur» i alle ledd.	V		Ja
3.3.7	Det bør være mulig å sende et dokument som er under produksjon, til trinnsvis godkjenning (sekvensielt)	V		Ja
3.3.8	Det bør være mulig å sende et dokument som er under produksjon, til høring til flere samtidig (parallelt)	V		Ja
3.3.9	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		Nei
3.3.10	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		Nei
Krav til Avskrivning				
3.4.1	Det skal finnes funksjoner for å få informasjon om restanser.	B	Obligatorisk for sakarkiv	Ja
3.4.2	Det skal finnes en tjeneste/funksjon for å avskrive en registrering (Journalpost).	B	Obligatorisk for sakarkiv	Ja
3.4.3	Det skal være mulig å avskrive en inngående journalpost med én eller flere utgående journalposter.	B	Obligatorisk for sakarkiv	Ja
3.4.4	Det skal være mulig å la en utgående journalpost avskrive flere inngående journalposter.	B	Obligatorisk for sakarkiv	Ja
3.4.5	Når statusen til en mappe settes til avsluttet, skal alle uavskrevne Journalposter av typen "inngående dokument" eller "organinternt dokument for oppfølging" som er knyttet til mappen, avskrives med sak avsluttet	B	Obligatorisk for sakarkiv	Ja
3.4.6	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	Ja
3.4.7	Dersom et innkommet dokument avskrives av et utgående dokument, skal det være referanse mellom de to dokumentene.	B	Obligatorisk for sakarkiv	Ja
3.4.8	Dersom et notat avskrives av et annet notat, skal det være referanse mellom de to notatene.	B	Obligatorisk for sakarkiv	Ja
3.4.9	Avskrivning bør ikke registreres på kopimottakere.	V		Ja

Krav Nr.	Beskrivelse	Type	Merknad	Grad av oppfyllelse: Ja/Nei/IA
Krav nr. Krav til rapporten Restanseliste				
3.4.10	<p><i>Selektering:</i> Rapporten bør kunne selekteres på følgende metadataelementer</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>journaldato</i> fra <i>Journalpost</i> (intervall bør kunne angis) og • <i>journalposttype</i> fra <i>Journalpost</i> • <i>journalenhet</i> • <i>administrativEnhet</i> (Her bør det kunne angis om underliggende enheter skal inkluderes). • <i>avskrivingsmåte</i> (Her bør det kunne velges mellom <i>uavskrevne dokumenter</i> og <i>uavskrevne og foreløpig avskrevne dokumenter</i> (verdi ***)). • <i>kopimottaker</i>. Det bør kunne angis om kopimottakere skal inkluderes eller ikke. 	V		Ja
3.4.11	<p><i>Rapportens innhold:</i> Følgende metadataelementer bør være med i rapporten, så fremt de finnes i løsningen:</p> <p>Saksmappeinformasjon Fra <i>Saksmappe</i>: <i>mappeID</i> <i>tittel</i> <i>administrativEnhet</i> <i>saksansvarlig</i> <i>journalenhet</i></p> <p>Fra <i>klasse</i> <i>klasseID</i> og <i>tittel</i></p> <p>Journalpostinformasjon 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></p>	V		Ja
Krav til rapporten Forfallsliste				
3.4.14	<p><i>Selektering:</i> Rapporten skal kunne selekteres på følgende metadataelementer</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>journaldato</i> fra <i>Journalpost</i> (intervall skal kunne angis) og • <i>journalposttype</i> fra <i>Journalpost</i> • <i>journalenhet</i> • <i>administrativEnhet</i> (Her skal det kunne angis om underliggende enheter skal inkluderes). • <i>kopimottaker</i>: Det skal kunne angis om kopimottakere skal inkluderes eller ikke. • <i>forfallsdato</i> i <i>Journalpost</i> (intervall skal kunne angis) 	V		Ja
3.4.15	<p><i>Rapportens innhold:</i> Rapporten skal inneholde følgende opplysninger, så fremt de finnes i løsningen:</p> <p>Saksmappeinformasjon Fra <i>Saksmappe</i>: <i>mappeID</i> <i>tittel</i> <i>administrativEnhet</i> <i>saksansvarlig</i> <i>journalenhet</i></p> <p>Fra <i>klasse</i> <i>klasseID</i> og <i>tittel</i></p> <p>Journalpostinformasjon 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></p>	V		Ja

Krav Nr.	Beskrivelse	Type	Merknad	Grad av oppfyllelse: Ja/Nei/IA
Krav til sikkerhet i kjernen				
4.1.1	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
4.1.2	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
4.1.3	Det skal finnes en oversikt over hvilket eller hvilke tidsrom hver ekstern modul har vært aktiv	O		Ja
4.1.4	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
4.1.5	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
4.1.6	Det skal finnes en oversikt over hvilket eller hvilke tidsrom påloggingsidentifikatoren har vært aktiv	O		Ja
4.1.7	Minstekrav til autentiseringsstyrke for pålogging som arkivadministrator er passord, der det kan angis krav til passordets styrke (kompleksitet, lengde, varighet etc.)	O		Ja
4.1.8	Det bør kunne brukes andre og sterkere autentiseringsmåter som alternativ til passord	V		Ja
Krav til sikkerhetskonfigurasjon				
4.1.9	For en arkivdel bør det kunne angis hvilken eller hvilke autentiseringsmåte(r) som kreves for de eksterne moduler som skal gis tilgang til å bruke tjenester i kjernen	V		Ja
4.1.10	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		Ja
4.1.11	For en arkivdel bør 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 redigerings-tilgang til mappen eller registreringen <i>automatisk</i> , eller om det kreves eksplisitt rettighets-angivelse også for den som er mappe/registrerings-ansvarlig	V		Ja
4.1.12	For en arkivdel bør det kunne angis om tilgangsrettigheter arves nedover i hierarkiet som standard, eller om det må angis eksplisitte tilgangsrettigheter på hvert nivå	V		Nei
4.1.13	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		Ja
Krav til rettighetsangivelser				
4.1.14	For hver arkivdel, klasse, mappe, registrering og dokumentbeskrivelse skal det kunne registreres hvilke eksterne moduler som har lesetilgang	O		Ja
4.1.15	For hver arkivdel, klasse, mappe, registrering og dokumentbeskrivelse skal det kunne registreres hvilke eksterne moduler som har skrive-tilgang	O		Ja
4.1.16	For hver arkivdel, klasse, mappe, registrering og dokumentbeskrivelse bør det være anledning til å angi lesetilgang for "alle" eksterne moduler (både nåværende og fremtidige).	V		Ja
4.1.17	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).	B	Obligatorisk hvis krav 4.1.13 oppfylles	Ja
4.1.18	For hver arkivdel, klasse, mappe, registrering og dokumentbeskrivelse bør det kunne registreres hvilke personlig identifiserte brukere som har lesetilgang	V		Ja
4.1.19	For hver arkivdel, klasse, mappe, registrering og dokumentbeskrivelse bør det kunne registreres hvilke personlig identifiserte brukere som har oppdateringstilgang	V		Ja

Krav Nr.	Beskrivelse	Type	Merknad	Grad av oppfyllelse: Ja/Nei/IA
Kjernens krav til administrativ oppbygging				
4.2.1	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
4.2.2	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
4.2.3	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
Kjernens krav til Brukeradministrasjon				
4.3.1	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
4.3.2	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
4.3.3	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
4.3.4	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
Krav til identifisering av brukere				
4.4.1	Alle brukere som skal ha tilgang til Noark 5-løsningen må være individuelt identifisert, og autentisert i tilstrekkelig grad	O		Ja
4.4.2	Ekstern katalog over identifiserte brukere kan brukes, i stedet for eksplisitt pålogging til Noark 5-løsningen	V		Ja
4.4.3	Brukeren kan være pålogget en tilknyttet ekstern løsning, og la den eksterne løsningen ta hånd om hvilke rettigheter brukeren skal ha	V		Ja
4.4.4	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
Krav til autentiseringsstyrke				
4.4.5	Minstekravet til autentiseringsstyrke for pålogging som gir tilgang til Noark 5-løsningen er personlig passord for den individuelle bruker	O		Ja
4.4.6	Det bør kunne angis krav til passordets styrke (kompleksitet, lengde, varighet/krav til hyppighet for passordskifte etc.)	V		Ja
4.4.7	Det bør kunne brukes andre og sterkere autentiseringsmåter som alternativ til passord	V		Ja
4.4.8	Dersom løsningen gir <i>mulighet for</i> 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
Krav til håndtering av historiske brukeridentiteter				
4.4.9	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
4.4.10	Det skal finnes en oversikt over hvilket eller hvilke tidsrom brukeridenten har vært aktiv	B	Obligatorisk hvis kravet over oppfylles	Ja
4.4.11	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
4.4.12	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
Krav til grunnprinsipp for autorisering				
4.5.1	All redigerings- og skrivetilgang i Noark 5-løsningen skal være basert på et "need to know" grunnprinsipp	O	Obligatorisk der det gis slik tilgang fra ekstern modul	Ja
4.5.2	Et "need to protect" grunnprinsipp kan velges for lesetilganger i en eller flere eksterne løsninger	V		Ja

Krav Nr.	Beskrivelse	Type	Merknad	Grad av oppfyllelse: Ja/Nei/IA
Krav til funksjonelle roller				
4.5.3	Det skal ikke kunne opprettes roller som opphever de generelle begrensninger som er definert i løsningsen	O		Ja
4.5.4	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
4.5.5	For hver funksjonelle rolle bør det være mulig å definere et regelsett for prosessrelaterte rettigheter (jf. tabellen nedenfor)	V		Nei
4.5.6	En bruker bør kunne ha flere ulike roller	V		Ja
Krav til prosessrelaterte funksjonelle rettigheter og begrensninger				
4.5.7	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
4.5.8	Et regelsett bør kunne angi tillatte handlinger på bakgrunn av mappens status, registrerings status, dokumentbeskrivelsens status eller dokumentets status	V		Nei
4.5.9	Et regelsett bør kunne angi tillatte handlinger på bakgrunn av andre metadata som uttrykkes gjennom stringente, faste kodeverdier	V		Nei
4.5.10	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		Nei
4.5.11	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"> • Hvilken som helst annen autorisert bruker • En bruker med en konkret angitt rolle (for eksempel "leder" eller "kontrollør") • Konkret angitt annen bruker, som er registrert som kontraserende på mappe- eller registreringsnivå 	V		Nei
4.5.12	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
4.5.13	Et innhentet samtykke kan registreres konkret for den enkelte hendelsen, eller gis som "stående samtykke" (vedvarende) for alle opplysninger i en sak	V		Nei
4.5.14	Dersom det er gitt et "stående samtykke" skal det finnes funksjoner for å trekke samtykket tilbake igjen	B	Obligatorisk hvis 4.5.13 oppfylles	Nei
4.5.15	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

Krav Nr.	Beskrivelse	Type	Merknad	Grad av oppfyllelse: Ja/Nei/IA
Krav til avgrensninger av autorisasjonenes nedslagsfelt, tilganger til data				
4.5.16	Tilgangene for en bruker i en rolle bør kunne avgrenses innen angitt element i arkivstrukturen, ett av følgende: <ul style="list-style-type: none"> • Hele Noark 5-løsningen • Logisk arkiv • Arkivdel • Mappe • Registrering 	V		Ja
4.5.17	Tilgangene for en bruker i en rolle bør kunne avgrenses innen angitte organisatoriske grenser, en av følgende: <ul style="list-style-type: none"> • Hele virksomheten • Egen administrativ enhet uten underliggende enheter • Egen administrativ enhet og underliggende enheter • Navngitt annen administrativ enhet 	V		Ja
4.5.18	Tilgangene for en bruker i en rolle bør kunne avgrenses til visse klassifiseringsverdier innen et klassifiseringssystem	V		Nei
4.5.19	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		Nei
4.5.20	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"> • Partens geografiske tilhørighet (bosted, virksomhetsadresse etc.) etter postnummer, kommuner, fylker eller lignende • Andre definerte parts kategorier, som kan fremgå av eksterne parts- eller avsender/mottakerkataloger, for eksempel næringskategori, sivilstatus, alderstrinn, yrke osv. • Konkret registrert tilordning av den enkelte part/klient mot en bestemt saksbehandler eller administrativ enhet 	V		Nei
4.5.21	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
4.5.22	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 4.5.21 oppfylles	Ja
4.5.23	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
Krav til tilgangsprofiler				
4.5.24	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
4.5.25	Dersom en påloggingsidentifikator har flere forskjellige tilgangsprofiler, bør vedkommende kunne velge blant de tilgangsprofilene som er definert for vedkommende	V		Ja
4.5.26	Det bør kunne byttes mellom tilgangsprofiler på en måte som oppleves som enkel for brukeren	V		Ja
4.5.27	En av brukerens tilgangsprofiler bør kunne angis som standardprofil, som tilordnes ved pålogging hvis ikke annet angis særskilt	V		Ja
4.5.28	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
Krav til tidsavgrensning og autorisasjonshistorie				
4.5.29	Det skal lagres informasjon om hvilke tilgangsrettigheter en bruker har hatt, og når de var gyldige	O	Obligatorisk for personlig identifikasjon	Ja
4.5.30	Tilgangsrettigheter for en identifisert bruker skal kunne begrenses i tid, rettighetene må kunne gjelde fra dato til dato	O	Obligatorisk for personlig identifikasjon	Ja
4.5.31	Tilgangsrettigheter bør kunne begrenses til en angitt tidssyklus, for eksempel tider på døgnet, dager i uka, kun arbeidsdager og lignende	V		Nei
Krav til synliggjøring av brukeres autorisasjon				
4.5.32	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
4.5.33	Det bør være mulig å vise eller skrive ut oversikt over hvilke fullmakter en bestemt rolle eller tilgangsprofil har i løsningen	V		Ja
4.5.34	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

Krav Nr.	Beskrivelse	Type	Merknad	Grad av oppfyllelse: Ja/Nei/IA
Funksjonelle krav til gjenfinning				
5.1.1	Det skal finnes tjenester/funksjoner for å gjenfinne/søke fram metadata.	O		Ja
5.1.2	Ved søking skal det være mulig å lage logiske sammenstillinger av metadata.	O		Ja
5.1.3	Ved søk i metadata skal det være mulig å benytte venstre- og høyretrunkering samt markering av ett eller flere tegn i søkekriteriene.	O		Ja
5.1.4	I metadataelementer som representerer datoer, skal det være mulig å søke på datointervaller.	O		Ja
5.1.5	I metadataelementer som representerer datoer, skal det være mulig å søke på perioder som ligger før eller etter en gitt dato.	O		Ja
5.1.6	Det skal være mulig å utføre fritekstsøk i metadata.	O		Ja
5.1.7	Ved fritekstsøk i metadata, skal det være mulig å søke kombinert på flere søkeord ved hjelp av boolske operatører.	O		Ja
5.1.8	Det skal finnes tjenester/funksjoner for å gjenfinne/søke fram dokumenter.	O		Ja
5.1.9	Det skal være mulig å gjenfinne dokumenter ut fra dokumentmetadata.	O		Ja
5.1.10	Det skal være mulig å utføre fritekstsøk i et dokument hvis formatet legger til rette for det.	O		Ja
5.1.11	Søkeresultat skal avspeile aktuell tilgang.	O		Ja
5.1.12	Søkeresultat skal være nødvendig skjermet.	O		Ja
5.1.13	Det skal være mulighet for at store og små bokstaver kan behandles som ekvivalente ved søk.	O		Ja
5.1.14	Det bør finnes en tjeneste/funksjon for å avbryte søk som er satt i gang.	V		IA
5.1.15	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
Krav til rapporten Løpende journal				
5.2.1	<p>Selektering: Rapporten skal valgfritt kunne selekteres på følgende metadataelementer (fra journalpost dersom ikke annet er angitt):</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>journaldato</i> (intervall skal kunne angis), eller • <i>løpenummer</i> (intervall skal kunne angis) • <i>journalposttype</i> (en eller flere skal kunne velges) • <i>journalenhet</i> til saksbehandler • <i>administrativEnhet</i> til saksbehandler 	B	Obligatorisk for sakarkiv	Ja
5.2.2	<p>Rapportens innhold: Følgende metadataelementer skal være med i rapporten, så fremt de finnes i løsningen: Saksmappeinformasjon Fra Saksmappe: <i>mappeID</i> <i>tittel</i> <i>administrativEnhet</i> <i>Saksansvarlig</i> <i>referanseArkivdel</i></p> <p>Fra klasse <i>klasseID</i> og <i>tittel</i> Journalpostinformasjon Fra Journalpost: <i>løpenummer</i> <i>registreringsID</i> <i>journaldato</i> <i>dokumentetsDato</i> (tekst "Udatert" hvis dato mangler) <i>tittel</i> <i>tilgangsrestriksjon</i> <i>skjermingshemmel</i> <i>antallVedlegg</i> <i>offentlighetsvurdertDato</i> <i>korrespondanseparttype</i> <i>korrespondansepartnavn</i> <i>administrativEnhet</i> <i>saksbehandler</i> <i>journalenhet</i></p>	B	Obligatorisk for sakarkiv	Ja

Krav Nr.	Beskrivelse	Type	Merknad	Grad av oppfyllelse: Ja/Nei/IA
	Krav til rapporten Offentlig journal			
5.2.5	Rapporten skal inneholde alle journalposttyper. Registrering skal ikke være med.	B	Obligatorisk for arkiv underlagt Offentleglova	Ja
5.2.6	Metadadataelementet <i>skjermingMetadata</i> inneholder informasjon om hvilke elementer som skal skjermes. Metadadatafeltet <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
5.2.7	Selektering: Rapporten skal kunne selekteres på følgende metadadataelementer (fra <i>Journalpost</i> hvis ikke annet er angitt): • <i>journaldato</i> (intervall skal kunne angis) • <i>journalenhet</i> • <i>administrativEnhet</i> til saksbehandler	B	Obligatorisk for arkiv underlagt Offentleglova	Ja
5.2.8	For virksomheter som har tatt i bruk funksjonalitet for midlertidig sperring, skal rapporten som et alternativ til selektering etter <i>journaldato</i> , kunne selekteres etter metadadataelementet: • <i>offentlighetsvurdert</i> (jf. <i>Journalpost</i>). Intervall skal kunne angis.	B	Obligatorisk for arkiv underlagt Offentleglova	Ja
5.2.9	Rapportens innhold: Følgende metadadataelementer skal være med i rapporten, så fremt de finnes i løsningen: Saksmappeinformasjon 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 avskjernet i løsningen) Journalpostinformasjon 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>referanseAvskriverJournalpost</i>	B	Obligatorisk for arkiv underlagt Offentleglova	Ja
5.2.10	Rapporten bør i tillegg valgfritt kunne inneholde en eller flere av opplysningene nedenfor (så fremt de finnes i løsningen): Saksmappeinformasjon Fra <i>Saksmappe</i> : <i>administrativEnhet</i> <i>saksansvarlig</i> <i>tilgangsrestriksjon</i> <i>skjermingshjæmmel</i> Journalpostinformasjon Fra <i>Journalpost</i> (sortert etter <i>registreringsID</i> hvis ikke annet er angitt): <i>tilgangsrestriksjon</i> <i>skjermingsHjæmmel</i> <i>administrativEnhet</i> , <i>saksbehandler</i>	V		Ja

Krav Nr.	Beskrivelse	Type	Merknad	Grad av oppfyllelse: Ja/Nei/IA
Krav til tilgangskoder for unntak fra offentlig journal				
5.2.14	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
5.2.15	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
5.2.16	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
5.2.17	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
5.2.18	Det bør finnes en dedikert tilgangskode for "midlertidig unntatt", som kan brukes inntil skjermingsbehov er vurdert	V		Ja
5.2.19	I tilknytning til en tilgangskode, skal følgende opplysninger knyttet til <i>mappe</i> i kjernen kunne markeres som "skjernet" slik at eksterne moduler som leser fra arkivet får følgende begrensninger når tilgangskoden benyttes: <ul style="list-style-type: none"> • 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 objektkoder som er personnavn eller fødselsnummer • Opplysninger som identifiserer parter i saken 	B	Obligatorisk for løsninger hvor informasjon skal unntas fra offentlighet	Ja
5.2.20	I tilknytning til en tilgangskode, skal følgende opplysninger knyttet til registreringer i kjernen kunne markeres som "skjernet" slik at eksterne moduler som leser fra arkivet får følgende begrensninger når tilgangskoden benyttes: <ul style="list-style-type: none"> • 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
5.2.21	<i>Dokumentbeskrivelser</i> knyttet til en <i>registrering</i> skal kunne skjermes. Det skal fremgå at <i>registreringen</i> inneholder <i>dokumentbeskrivelser</i> som er skjernet i journalen	O		Ja
5.2.22	Følgende opplysninger om elektroniske dokumenter skal kunne skjermes ved hjelp av tilgangskode: <ul style="list-style-type: none"> • alle opplysninger om et dokument, innbefattet ulike formater og versjoner av dokumentet 	O		Ja
5.2.23	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
Krav til skjermingsfunksjoner og – metoder for unntak fra offentlig journal				
5.2.24	Det bør synliggjøres i journalen om en registrering med en tilgangskode inneholder ett eller flere dokumenter som ikke er merket med tilgangskode	V		Nei
5.2.25	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
5.2.26	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 skjermede opplysningene og for de som ikke har tilgang til å se dem	V		Ja
5.2.27	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

Krav Nr.	Beskrivelse	Type	Merknad	Grad av oppfyllelse: Ja/Nei/IA
Krav til tilgjengeliggjøring av offentlig journal på Internett				
5.2.28	Det bør være mulig å eksportere uttrekk for tilgjengeliggjøring av offentlig journal.	V		Ja
5.2.29	Innholdet i offentlig journal tilgjengeliggjort på Internett skal samsvare med arkivforskriften § 10 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
5.2.30	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
5.2.31	Følgende informasjon skal aldri gjøres tilgjengelig på Internett, selv om informasjonen ikke er unntatt offentlighet: <ul style="list-style-type: none"> • Opplysninger nevnt i personvernforordningen artikkel 9 og 10 • Fødselsnummer, personnummer og nummer med tilsvarende funksjon • Opplysninger om lønn og godtgjøring til fysiske personer, bortsett fra opplysninger om lønn og godtgjøring til personer i ledende stillinger • Materiale som tredjepart har immaterielle rettigheter til (bortsett fra søknader, argumentasjonsskriv, høringsuttalelser og lignende vanlig materiale sendt i forbindelse med en sak). 	B	Obligatorisk hvis løsningen muliggjør tilgjengeliggjøring på Internett	Ja
5.2.32	Personnavn som tilgjengeliggjøres direkte på en webside bør merkes for utelukkning fra indeksering av indekseringstjenester.	V		Ja
5.2.33	Personnavn som tilgjengeliggjøres bør ikke være søkbare etter ett år.	V		Ja
5.2.34	Personnavn bør merkes med XML-taggen <personnavn> </personnavn> før de eksporteres.	V		Ja
5.2.35	Det bør være mulig å tilgjengeliggjøre arkivdokumenter knyttet til de enkelte journalpostene i offentlig journal på Internett.	V		Ja
5.2.36	Arkivdokumenter som inneholder informasjon nevnt i offentligforskrifta § 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
5.2.37	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
5.2.38	Tilgjengeliggjøring av offentlig journal og eventuelle arkivdokumenter på Internett bør etableres med hindre mot automatisert indeksering fra eksterne aktører, f.eks. søkemotorer.	V		Ja
Krav til sikring av partsinnsyn				
5.2.39	For en part som krever innsyn etter forvaltningsloven 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
5.2.40	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 skjærmede opplysninger om andre parter i saken skal skjermes i utskriften	O		Ja
5.2.41	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		IA

Krav Nr.	Beskrivelse	Type	Merknad	Grad av oppfyllelse: Ja/Nei/IA
	Funksjonelle krav til bevaring og kassasjon			
6.1.1	Metadata om bevaring og kassasjon på en <i>klasse</i> skal kunne arves til <i>mappe, registrering og dokumentbeskrivelse</i> .	B	Obligatorisk hvis kassasjon er aktuelt	Ja
6.1.2	Metadata om bevaring og kassasjon på en <i>arkivdel</i> skal kunne arves til <i>mappe, registrering og dokumentbeskrivelse</i> .	B	Obligatorisk hvis kassasjon er aktuelt	Ja
6.1.3	Dersom arv av metadata om bevaring og kassasjon skal skje fra arkivdel, skal dette overstyre arv av metadata fra klassene.	B	Obligatorisk hvis kassasjon er aktuelt	Ja
6.1.4	Det skal finnes en tjeneste / funksjon for å registrere et kassasjonsvedtak for en <i>mappe, registrering eller 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
6.1.5	Det skal være mulig manuelt å registrere kassasjonsvedtak, kassasjonshjemmel og bevaringstid for en <i>mappe, registrering eller dokumentbeskrivelse</i> .	B	Obligatorisk hvis 6.1.4 oppfylles	Ja
6.1.6	Bevaringsdatoen for en <i>mappe, registrering eller dokumentbeskrivelse</i> skal kunne beregnes automatisk på grunnlag av bevaringstid og datoen mappen ble avsluttet.	B	Obligatorisk hvis 6.1.4 oppfylles	Ja
6.1.7	Andre regler for beregning av bevaringsdato bør kunne være mulig.	V		Nei
6.1.8	Bevaringsdato for en <i>mappe, registrering eller dokumentbeskrivelse</i> skal også kunne registreres manuelt. Bevaringstid er da ikke obligatorisk.	B	Obligatorisk hvis 6.1.4 oppfylles	Ja
6.1.9	Det skal være mulig å slå av funksjonen for arv fra klasser og arkivdel, slik at metadata om bevaring og kassasjon ikke arves til underliggende mapper.	B	Obligatorisk for funksjon for arv av kassasjonskode	Ja
6.1.10	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
6.1.11	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
6.1.12	Det bør finnes en tjeneste/funksjon som automatisk knytter en bestemt type registreringer eller dokumentbeskrivelser til et bevarings- og kassasjonsvedtak.	V		Ja
6.1.13	Metadata om bevaring og kassasjon skal da arves til alle opprettede registreringer eller dokumentbeskrivelser av samme type.	B	Obligatoriske hvis 6.1.12 oppfylles	Ja
6.1.14	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
6.1.15	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
6.1.16	Oversikten skal inneholde de viktigste metadata for dokumentene, inkludert metadata for bevaring og kassasjon.	O		Ja
6.1.17	Det bør være mulig å åpne et dokument for presentasjon av innhold direkte fra denne oversikten.	V		Ja
6.1.18	Autoriserte brukere bør kunne endre metadata for bevaring og kassasjon for de enkelte dokumenter direkte fra oversikten.	V		Ja
6.1.19	Det skal finnes en funksjon for å kassere alle dokumenter som har verdien "Kasserer" 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
6.1.20	Det skal ikke være mulig å sette kassasjonsvedtak "Kasserer" på en mappe som er registrert som presedenssak.	O		Ja
6.1.21	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 6.1.19 oppfylles	Ja
6.1.22	Bare autoriserte brukere kan starte en funksjon for kassasjon av dokumenter.	O		Ja
6.1.23	Alle versjoner, varianter og formater av dokumentet skal omfattes av kassasjonen.	O		Ja
6.1.24	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
6.1.25	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		Nei
6.1.26	Metadata om dokumentet ned til dokumentbeskrivelse, skal i utgangspunktet ikke slettes selv om dokumentet kasserer.	O		Ja
6.1.27	For hvert dokument som blir kassert, skal det på dokumentbeskrivelsesnivå logges dato for kassasjon og hvem som utførte kassasjonen.	O		Ja

Krav Nr.	Beskrivelse	Type	Merknad	Grad av oppfyllelse: Ja/Nei/IA
Krav til rapporten Kassasjonsliste				
6.1.28	Selektering: Rapporten skal kunne selekteres på følgende metadataelementer i <i>Saksmappe</i> : <ul style="list-style-type: none"> • <i>kassasjonsdato</i> (intervall skal kunne angis) • <i>kassasjonsvedtak</i> • <i>administrativEnhet</i> (Her skal det kunne angis om underliggende enheter skal inkluderes) • <i>journalenhet</i> • <i>referanseArkivdel</i> • <i>arkivperiodeStartDato</i> og <i>arkivperiodeSluttDato</i> fra arkivdel 	B	Obligatorisk for løsninger som skal legge til rette for kassasjon	Ja
6.1.29	Rapporten skal inneholde følgende opplysninger, så fremt de finnes i løsningen: Saksmappeinformasjon 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
Strukturelle krav til periodisering				
6.2.1	En arkivdel skal kunne inneholde en tekstlig beskrivelse av hvilke prinsipper den skal periodiseres etter.	O		Ja
6.2.2	En arkivdel skal inneholde referanser til eventuelle forløpere og arvtakere. (forgjengere og etterkommere?)	O		Ja
Funksjonelle krav til periodisering				
6.2.3	Det skal være mulig å knytte nyopprettede mapper til en arkivdel som inneholder en aktiv arkivperiode.	O		Ja
6.2.4	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
6.2.5	Dersom en ny registrering føyes til en mappe som tilhører en arkivdel i overlappingsperiode, skal mappen automatisk overføres til arkivdelens arvtaker.	O		Ja
6.2.6	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
6.2.7	Det skal være umulig å avslutte en arkivdel i overlappingsperiode dersom den fremdeles inneholder åpne mapper.	O		Ja
6.2.8	Det skal være mulig å få en oversikt over mapper som fremdeles er åpne i en overlappingsperiode.	O		Ja
6.2.9	Det skal være mulig å overføre åpne mapper fra en arkivdel i en overlappingsperiode til arkivdelens arvtaker.	O		Ja
6.2.10	Det bør være mulig å overføre åpne mapper fra en arkivdel i en samlet, automatisert prosess.	V		Ja
6.2.11	Det skal være mulig å flytte avsluttede mapper til en arkivdel som inneholder en avsluttet periode.	B	Obligatorisk for funksjon for periodisering	Ja
6.2.12	Dersom dokumentene i en arkivdel er ikke-elektroniske (fysiske), skal det også være mulig å registrere oppbevaringssted.	O		Ja

Krav Nr.	Beskrivelse	Type	Merknad	Grad av oppfyllelse: Ja/Nei/IA
Krav til migrering mellom Noark-løsninger				
6.3.1	Det skal være mulig å eksportere alle metadata som er definert i denne standarden med tilhørende dokumenter basert på avleveringsformatet.	O		Ja
6.3.2	Det bør være mulig å importere alle metadata som er definert i denne standarden med tilhørende dokumenter basert på avleveringsformatet.	V		Nei
6.3.3	Det bør være mulig å eksportere deler av arkivstrukturen, f.eks. en arkivdel eller en klasse.	V		Ja
6.3.4	Det bør være mulig å importere deler av arkivstrukturen, f.eks. en arkivdel eller en klasse.	V		Ja
6.3.5	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
6.3.6	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
Overordnede krav til arkivuttrekk				
6.4.1	Det skal være mulig å produsere arkivuttrekk bestående av arkivdokumenter, journalrapporter, metadata, endringslogg og XML-skjemaer.	B	Obligatorisk ved avlevering til arkivdepot	Ja
6.4.2	Arkivuttrekket skal utgjøre en avleveringspakke (Submission Information Packages), slik dette er definert i ISO 14571 OAIS.	B	Obligatorisk ved avlevering til arkivdepot	Ja
6.4.3	Formatet på metadata, endringslogg og journalrapporter i arkivuttrekket skal være XML (XML 1.0).	B	Obligatorisk ved avlevering til arkivdepot	Ja
6.4.4	Tegnsettet til alle XML-filer skal være UTF-8.	B	Obligatorisk ved avlevering til arkivdepot	Ja
6.4.5	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 ved avlevering til arkivdepot	Ja
6.4.6	Alfanumeriske verdier i arkivuttrekket skal representeres vha. XML Schema 1.0 -datatypen string.	B	Obligatorisk ved avlevering til arkivdepot	Ja
6.4.7	Datoer uten klokkeslett i arkivuttrekket skal representeres vha. XML Schema 1.0 -datatypen date.	B	Obligatorisk ved avlevering til arkivdepot	Ja
6.4.8	Datoer med klokkeslett i arkivuttrekket skal representeres vha. XML Schema 1.0 -datatypen dateTime.	B	Obligatorisk ved avlevering til arkivdepot	Ja
6.4.9	Heltall i arkivuttrekket skal representeres vha. XML Schema 1.0-datatypen integer.	B	Obligatorisk ved avlevering til arkivdepot	Ja
6.4.10	Format på arkivdokumenter i arkivuttrekket skal være et av arkivformatene definert i § 5-17 i <i>riksarkivarens forskrift</i> .	B	Obligatorisk ved avlevering til arkivdepot	Ja
6.4.11	Organiseringen av filene i arkivuttrekket skal følge <i>riksarkivarens forskrift kapittel 5</i> , så langt disse er relevante.	B	Obligatorisk ved avlevering til arkivdepot	Ja
Krav til innholdet i en avleveringspakke				
6.4.12	Et arkivuttrekk skal omfatte en avsluttet arkivperiode, og bestå av innholdet i en eller flere avsluttede arkivdeler.	B	Obligatorisk ved avlevering til arkivdepot	Ja
6.4.13	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 ved avlevering til arkivdepot	Ja
6.4.14	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
6.4.15	Filene i en avleveringspakke skal ligge under en felles overordnet filkatalog kalt avleveringspakke . Avleveringspakken skal inneholde følgende filer: <ul style="list-style-type: none"> • arkivuttrekk.xml (dokumentasjon av innholdet i arkivuttrekket) • arkivstruktur.xml (metadata om dokumentene) • endringslogg.xml (logging av endrede metadata) Dersom avleveringspakken inneholder arkivuttrekk med journalføringspliktig informasjon, skal den i tillegg inneholde følgende filer: <ul style="list-style-type: none"> • loependeJournal.xml • offentligJournal.xml XML-skjemaene til alle XML-filer i avleveringspakken skal også være inkludert. For virksomhetsspesifikke metadata skal det medfølge egne XML-skjemaer. Dokumentene skal ligge i en underkatalog kalt DOKUMENT . Denne katalogen kan struktureres i nye underkataloger etter fritt valg. Dokumentfilene endelse skal angi arkivformat: pdf , tif , txt osv. Se forøvrig Riksarkivarens tekniske forskrift kapittel 5.	B	Obligatorisk ved avlevering til arkivdepot	Ja

Krav Nr.	Beskrivelse	Type	Merknad	Grad av oppfyllelse: Ja/Nei/IA
Krav til XML-skjemaene				
6.4.16	Alle XML-filer som inngår i en avleveringspakke, skal være definert vha. medfølgende XML-skjema.	B	Obligatorisk ved avlevering til arkivdepot	Ja
6.4.17	XML-skjemaene skal følge XML skjema-standard XML Schema 1.0	O		Ja
6.4.18	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
6.4.19	Navngivingen i skjemaene slik det er vist i tabellen over XML-filer og tilhørende skjemaer, er obligatorisk.	O		Ja
Krav til opplysninger om avleveringen				
6.4.20	Filene arkivuttrekk.xml og addml.xsd skal være med som en del av arkivuttrekket.	B	Obligatorisk ved produksjon av arkivuttrekk	Ja
6.4.21	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
6.4.22	Følgende typer informasjon skal med i arkivuttrekk.xml: <ul style="list-style-type: none"> • 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 skjernet 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 • Sjekksommer for alle XML-filer og XML-skjemaer i arkivuttrekket, unntatt arkivuttrekk.xml og addml.xsd 	B	Obligatorisk ved produksjon av arkivuttrekk	Ja
6.4.23	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 til metadata i arkivuttrekket				
6.4.24	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 ved avlevering til arkivdepot	Ja
6.4.25	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 ved avlevering til arkivdepot	Ja
6.4.26	Alle forekomster av arkivenheter i arkivstrukturen skal være identifisert med en entydig identifikasjon. Denne identifikasjonen skal være entydig for alle arkivuttrekk som produseres av en arkivskaper.	B	Obligatorisk ved avlevering til arkivdepot	Ja
6.4.27	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 til Endringslogg				
6.4.28	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 ved avlevering til arkivdepot	Ja
Krav til journalrapportene				
6.4.29	En avleveringspakke skal inneholde både en løpende journal og en offentlig journal. Journalene skal omfatte samme tidsrom som arkivperioden.	B	Obligatorisk for arkiver med korrespondansedokumenter som det kan være aktuelt å avlevere til arkivdepot	Ja
6.4.30	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 Nr.	Beskrivelse	Type	Merknad	Grad av oppfyllelse: Ja/Nei/IA
Krav til virksomhetsspesifikke metadata				
6.4.31	Hvis virksomhetsspesifikke metadata skal inngå som en del av arkivuttrekket, skal de knyttes til mappe, registrering eller sakspart i arkivstruktur.xml gjennom elementet <i>virksomhetsspesifikkeMetadata</i> .	B	Obligatorisk ved bruk av virksomhetsspesifikke metadata	Ja
6.4.32	Alle virksomhetsspesifikke metadataelementer skal være definert i ett eller flere medfølgende XML-skjemaer.	B	Obligatorisk ved bruk av virksomhetsspesifikke metadata	Ja
6.4.33	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
6.4.34	Virksomhetsspesifikke metadataelementer skal være tilordnet et <i>namespace</i> gjennom tilhørende XML-skjema.	B	Obligatorisk ved bruk av virksomhetsspesifikke metadata	Ja
6.4.35	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 til arkivdokumentene				
6.4.36	En avleveringspakke skal inneholde arkivdokumenter i arkivformat. Hvert dokument skal eksporteres som én dokumentfil	B	Obligatorisk ved avlevering av elektroniske arkivdokumenter til arkivdepot	Ja
6.4.37	Hver arkivert versjon av et dokument skal eksporteres som en egen dokumentfil.	B	Obligatorisk ved avlevering av elektroniske arkivdokumenter til arkivdepot	Ja
6.4.38	Hver arkivert variant av et dokument skal eksporteres som en egen dokumentfil.	B	Obligatorisk ved avlevering av elektroniske arkivdokumenter til arkivdepot	Ja
6.4.39	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
6.4.40	Hvert dokumentobjekt i arkivstruktur.xml 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 ved avlevering av elektroniske arkivdokumenter til arkivdepot	Ja
6.4.41	Hvert dokumentobjekt i arkivstruktur.xml skal inneholde informasjon om dokumentets format og størrelse. Det skal også inneholde sjekksummen for hvert enkelt dokument, samt algoritmen som ble brukt for å generere sjekksummen.	B	Obligatorisk ved avlevering av elektroniske arkivdokumenter til arkivdepot	Ja
6.4.42	Dersom dokumentet er blitt konvertert fra et format til et annet (f.eks. fra produksjonsformat til arkivformat) skal det tilhørende dokumentobjektet i arkivstruktur.xml inneholde informasjon om konverteringen. Er dokumentet blitt konvertert flere ganger, skal alle konverteringene dokumenteres.	O		Ja

Krav Nr.	Beskrivelse	Type	Merknad	Grad av oppfyllelse: Ja/Nei/IA
Krav til rapporten Liste for bortsetting, avlevering og overføring				
6.5.1	<p>Selektering: Rapporten skal valgfritt kunne selekteres på følgende metadataelementer:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>arkivperiodeStartDato</i> og <i>arkivperiodeSluttDato</i> fra <i>arkivdel</i> (en eller flere), eller • <i>referanseArkivdel</i> fra <i>Saksmappe</i> (en eller flere). • <i>journalenhet</i> fra <i>Saksmappe</i> (en eller flere) • <i>administrativEnhet</i> fra <i>Saksmappe</i> (Her skal det kunne angis om underliggende enheter skal inkluderes.) • <i>saksstatus</i> i <i>Saksmappe</i> • <i>avskrivningsdato</i> fra <i>Journalpost</i> (Her skal også verdien "tomt felt" kunne angis) • <i>kassasjonsvedtak</i> 	B	Obligatorisk for løsninger som skal foreta bortsetting, avlevering og overføring	Ja
6.5.2	<p>Rapportens innhold: Rapporten skal inneholde følgende opplysninger, så fremt de finnes i løsningen:</p> <p>Saksmappeinformasjon 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></p> <p>Fra <i>klasse</i> <i>klasseID</i> og <i>tittel</i></p> <p>Fra <i>arkivdel</i>: <i>referanseArkiv</i> <i>arkivperiodeStartDato</i> <i>arkivperiodeSluttDato</i></p>	B	Obligatorisk for løsninger som skal foreta bortsetting, avlevering og overføring	Ja
6.5.3	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
6.5.4	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	Ja
Krav til rapporten Arkivoversikt				
6.6.1	<p>Selektering: Rapporten skal valgfritt kunne selekteres etter metadataelementene:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>referanseForelder</i> i <i>arkivdel</i>, eller • <i>arkivperiodeStartDato</i> og <i>arkivperiodeSluttDato</i> i <i>arkivdel</i> 	B	Obligatorisk for sakarkiver	Ja
6.6.2	<p>Rapportens innhold: Følgende metadataelementer skal være med i rapporten, så fremt de finnes i løsningen:</p> <p>Fra arkiv: <i>tittel</i> <i>arkivskapernavn</i> <i>arkivstatus</i> <i>opprettetDato</i> <i>avsluttetDato</i></p> <p>Fra klassifikasjonssystem <i>klassifikasjonstype</i> <i>tittel</i></p> <p>Fra arkivdel: <i>tittel</i> <i>referanseForelder</i> <i>referanseKlassifikasjonssystem</i> <i>arkivdelstatus</i> <i>referanseArvtaker</i> <i>referanseForløper</i> <i>fysiskeDokumenter</i> <i>referanseDokumentbeskrivelse</i> <i>opprettetDato</i> <i>avsluttetDato</i> <i>arkivperiodeStartDato</i> <i>arkivperiodeSluttDato</i> <i>oppbevaringssted</i> <i>beskrivelse</i> <i>eksportertDato</i> <i>ansvarligEksport</i></p>	B	Obligatorisk for sakarkiver	Ja