

Vedlegg til egenerklærings skjemaet

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

Kravnummer/ Metadata nr.	Kommentar/ begrunnelse
5.2.15	Kassasjonsregler for arkivdel er beregnet for fagsystemer dvs. at kravet ikke er aktuelt for vår del.
5.2.5 5.2.17	Sletting av arkiv og arkivdel med underliggende elementer kan utføres som en tjeneste for kunde.
5.4.5	Vi har opprettet flere alternative metoder for å gruppere objekter.
5.5.3 5.5.4	Kravene er kun relevante for fagsystemer.
5.6.4	Kravene er kun relevant for fagsystemer.
5.7.4	Nøkkelord kan tilknyttes dokument.
5.8.1 5.8.4 5.8.7	Disse kravene er veldig generelt utformet i NOARK. Det finnes funksjoner for automatisk fangst av de mest benyttede filtyper. Fangsten må settes opp og tilpasses den enkelte importkilde.
5.8.11	Dette er mulig for dokumenter som kan representere med en enkeltstående fil f. eks zip, odt og open Xml.
5.9.6	Fritekstsøking er mulig i de felt som er mest benyttet ved søk.
5.10.4	Kassasjon angis og skjer for hele saksmapper.
5.10.8	Kassasjon skjer for alle dokumentobjekt (versjon) med tilhørende filer i saker som kan kasseres.
5.10.8 5.10.36	Kravene er kun relevant for fagsystemer.
5.11.11	Vi forstår kravet slik at det skal være mulig å endre arkivdel på flere saksmapper som er avsluttet. Arkivdelen som blir påført saken er beregnet for bortsetting av avsluttede saker.
5.12.14	Kravet er delvis oppfylt. Det er mulig å produsere uttrekk uavhengig av sakens status, men en må velge at uttrekk skal produseres for arkivdel(er) som skal overføres, deponeres eller avleveres.
5.13.8	Rettigheter er styrt av rolleoppsett for arkivadministrator.
5.13.10	Det er ikke tillatt å opprette ny versjon når dokumentet er ferdigstilt, men det er tillatt å opprette ny variant (f. eks i arkivformat).
5.13.13	Journalposter som er kontrollert og klargjort for konvertering (journalstatus J) blir konvertert til arkivformat.
6.1.8	Det er mulig å avslutte mapper når journalposter har status J eller A.
6.1.25	Journalstatus G innebærer at posten er <i>sendt til godkjenning</i> . Journalstatus F – Innebærer at dokumentet er Ferdigstilt og godkjent.
6.1.32	Rettigheter følger av rolleoppsett.
6.1.33	Det er tillatt å endre administrativ enhet og saksbehandler på journalposter (endre saksbehandler).
6.1.38	Det er tillatt å opprette ny <i>variant</i> (ikke <i>versjon</i>).
6.1.39	Når brukeren ønsker å opprette en ny versjon, er det mulig, men det tvungen

	tvungen registrering av merknad.
6.1.43	Dokumentet ferdigstilles når journalposten får en status som tilsier at dokumentet skal være ferdigstilt. Dette skjer for journalstatus ferdig, ekspedert, journalført og arkivert.
6.1.45	Det er tillatt å reversere dokumentstatus når journalposten har en status som tilsier at tilknyttede dokumenter kan endres.
6.2.40	Det er mulig å registrere interne mottakere på internt dokument som skal «arkiveres uten journalføring».
6.3.1	Sikker dokumentutveksling forutsetter bruk av EDU (Elektronisk Dokumentutveksling som er i samsvar med BEST standarden). EDU innebærer at det opprettes en transportavtale mellom to parter. Hele forsendelsen krypteres og signeres. Ved mottak sjekkes signatur og forsendelsen dekrypteres. I ePhorte logges forsendelse og åpning av denne.
6.3.9	Regler må settes opp i forbindelse med utvikling / tilpasning av tjenesten
6.3.16	Vi anbefaler at validering skjer ved danning av data. Ikke ved import / mottak da dette er for sent i prosessen.
6.3.18 6.3.19	Kravene er utgått i Noark-5 versjon 3.0.
6.3.33	All tidligere erfaring har vist at konverteringstjenester må gjennomføres for å migrere data fra andre databaser / system
6.5.5 6.5.11	<p><i>Arkivoversikt</i></p> <p>6.5.3 Sortering er standard (ikke valgfri)</p> <p>Offentlig journal:</p> <p>6.5.10 Offentlig journal er sortert på løpenummer</p> <p><i>Løpende journal</i></p> <p>6.5.16 Løpende journal er sortert på løpenummer</p> <p><i>Restanseliste</i></p> <p>6.5.21 Opplysninger er sortert og gruppert per saksbehandler</p> <p>6.5.22 Enkelt felt som adm.enhet på sak og journalpost er utelatt for å spare plass. I tillegg er normalt seleksjon satt til adm.enhet slik at det er unødvendig å ta med dette i rapporten.</p> <p><i>Forfallsliste</i></p> <p>6.5.26 Opplysninger er sortert og gruppert per saksbehandler</p> <p>6.5.30 Enkelt felt som adm.enhet på sak og journalpost er utelatt for å spare plass. I tillegg er normalt seleksjon satt til adm.enhet slik at det er unødvendig å ta med dette i rapporten.</p> <p><i>Avgraderingsliste</i></p> <p>6.5.29 Sortering er ikke valgfri</p> <p>6.5.30 Innhold er noe forenklet.</p> <p><i>Kassasjonsliste</i></p> <p>6.5.32 Sortering er ikke valgfri</p> <p>6.5.33 Innhold er forenklet.</p> <p><i>Bortsettingsliste</i></p> <p>6.5.34 Kravet oppfylles. Normalt seleksjon er arkivdel.</p> <p>6.5.35 Sortering er standard (ikke valgfri)</p> <p>6.5.36 Innhold er forenklet for å få plass til en sak per linje</p> <p>6.5.38 Rapporten har standard marger</p> <p>6.5.39 Antall graderte journalposter summeres ikke</p>
6.6.1	Import fra andre systemer kan skje ved hjelp av web tjenester (Noark Web Services) eller et sett av integrasjonstjenester (ePhorte Integration Services).
6.6.2	Det kan settes opp en «sikker forbindelse» mellom kjerne og eksternt system.

	Tilgangsrettigheter kan tilordnes og være representert av en «bruker» som representerer det eksterne systemet. Rettigheter til denne brukeren kan opphøre som for ordinære brukere.
6.6.3	Saksansvarlig har automatisk tilgang til egne saksmapper og saksbehandler har tilgang til egen journalposter og dokumenter. Det er med andre ord ikke nødvendig å sette opp en eksplisitt tilgang.
8.1.8	En e-post kan være sammensatt av flere filer. Hver fil lagres som et dokument tilknyttet journalposten.
8.1.11	Konfigurasjonsinnstilling angir om det skal benyttes "stempel" på e-post.
8.6.1	Dette må betegnes som en målsetting – ikke et funksjonelt krav.
8.3.21	Når en benytter EDU, brukes PDF-format som utvekslingsformat
8.3.22	Det er mulig å ekspedere dokument i produksjonsformat. Det anbefales at dokumenter konverteres til pdf før ekspedisjon