

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 en egen kolonne (IA) at kravet ikke er relevant.

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

Overordnet informasjon om løsningen

Betegnelse/navn på løsningen: F2
Kort beskrivelse av løsningen: Produksjonssystem til offentlig forvaltning, hvilket også omfatter saks- og dokumenthåndtering, arkivering, journalisering.
Navn på leverandør/organ som har utviklet systemet: cBrain A/S
Kontaktinformasjon og adresse til leverandør/organ som har utviklet systemet: cBrain A/S, Dampfærgevej 30, 2. sal, 2100 København, Danmark. Telefon: +45 7216 1811 Email: dk@cbrain.dk,
Opplysningene er utfylt av (navn, tittel, rolle og arbeidssted): Robert Lentz, COO, cBrain, rl@cbrain.dk
Sted og dato: København, 19.11.2018
Signatur:

Type løsning

Kryss av for en eller flere rader

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

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

5.3.4	En Klasse kan ha registrert ingen eller en Skjerming og en Skjerming kan inngå i ingen, en eller flere Klasser	B	Obligatorisk for sakarkiv. Se merknad 1 nedenfor.	Ja
5.3.5	En Klasse kan ha registrert ingen eller en Bevaring og kassasjon og en Bevaring og kassasjon kan inngå i ingen, en eller flere Klasser	B	Obligatorisk for sakarkiv. Se merknad 1 nedenfor.	Ja
5.3.6	En Klasse kan ha registrert ingen, ett eller flere Nøkkelord og et Nøkkelord bør kunne inngå i ingen, ett eller flere Klasser	V		Ja
5.3.7	En Klasse kan bestå av ingen, en eller flere Mapper og en Mappe kan tilhøre kun en Klasse.	B	Obligatorisk for sakarkiv. Se merknad 2 nedenfor.	Ja
Krav nr.	Funksjonelle krav til Klassifikasjonssystem	Type	Merknad	Ja/Nei/IA
5.3.8	Et klassifikasjonssystem bør kunne beskrives med forskjellige klassifikasjonstyper. Eksempel på verdier: "Funksjonsbasert", "Emnebasert, hierarkisk arkivnøkkel", "Emnebasert, ett nivå", "K-koder", "Mangefasettert, ikke hierarki", hierarkisk "Objektbasert", "Fødselsnummer", "Gårds- og bruksnummer"	V	Aktuelt der det finnes mer enn ett klassifikasjons-system.	Ja
5.3.9	Det skal være mulig å etablere hierarkiske klassifikasjonssystem. Følgende er standard: Felles arkivnøkkel for statsforvaltningen	B	Obligatorisk for sakarkiv	Ja
5.3.10	Det skal være mulig å etablere fasetterte, hierarkiske klassifikasjonssystem. Følgende er standard: K-kodenøkkel	B	Obligatorisk for sakarkiver i kommunalstatus	Ja
5.3.11	Det skal være mulig å etablere endimensjonale klassifikasjonssystem. Følgende er standard: Juridisk person (privatperson eller næring) Gårds- og bruksnummer	B	Obligatorisk for sakarkiv	Ja
Krav nr.	Funksjonelle krav til Klasse	Type	Merknad	Ja/Nei/IA
5.3.12	Det skal finnes en tjeneste/funksjon for å ajourholde et hierarki av Klasser.	B	Obligatorisk for sakarkiv	Ja
5.3.13	Det skal finnes en tjeneste/funksjon for å angi om en verdi av Klasse skal/skal ikke benyttes ved klassifikasjon av saker.	B	For sakarkiver skal det være mulig å stenge (avslutte) klasser slik at de ikke lenger kan benyttes.	Ja
5.3.14	For at en Klasse skal kunne tilordnes en Mappe, må den ligge på nederste nivå i klassehierarkiet.	B	Obligatorisk for sakarkiv. En klasse kan altså ikke inneholde både andre klasser og mapper.	Ja
5.3.15	Dersom verdien i Klasse er registrert som avsluttet (avsluttetDato), skal det ikke være mulig å tilordne nye Mapper til Klassen.	B	Obligatorisk dersom det er mulig å avslutte klasser.	Ja
5.3.16	Det skal logges når en klasse ble opprettet, og hvem som opprettet den. Bare autorisert personale kan opprette klasser. Andre brukere kan gis tillatelse til å opprette klasser.	B	Obligatorisk for sakarkiv. Ofte vil alle brukere ha tillatelse for opprette klasser.	Ja
5.3.17	Det skal logges når en klasse ble avsluttet, og hvem som avsluttet den. Bare autorisert personale kan avslutte klasser.	B	Obligatorisk dersom det er mulig å avslutte klasser.	Ja
Krav nr.	Strukturelle krav til Mappe	Type	Merknad	Ja/Nei/IA
5.4.1	En mappe skal kunne være av forskjellig type. Dette er i den konseptuelle modellen løst gjennom spesialisering.	O		Ja
5.4.2	En Mappe skal tilhøre en Arkivdel og en Arkivdel kan inneholde ingen, en eller flere Mapper.	O		Ja
5.4.3	En Mappe skal tilhøre en Klasse og en Klasse kan klassifisere ingen, en eller flere Mapper.	B	Obligatorisk for sakarkiv-	Ja
5.4.4			Utgår	
5.4.5	En Mappe bør kunne inngå i andre Mapper i et hierarki. Disse er kalt undermapper, og er i modellen skissert med en egenrelasjon.	V		Ja
5.4.6	En Mappe skal kunne bestå av ingen, en eller flere Registreringer og en Registrering kan inngå i (kun) en Mappe.	O		Ja
5.4.7	Dersom en Mappe er registrert som avsluttet (avsluttetDato) skal det ikke være mulig å legge flere Registreringer til Mappen.	O		Ja
5.4.8	En Mappe skal kunne utvides til en Saksmappe. For et sakarkiv skal det kunne benyttes en spesialisert mappetype: Saksmappe. En spesialisert klasse kan betegnes som en utvidelse av hovedklassen.	B	Obligatorisk for sakarkiv.	Ja
5.4.9	En Saksmappe skal kunne identifiseres entydig innenfor arkivet. Det anbefales at denne identifikasjonen er en kombinasjon av saksår og et forløpende sekvensnummer for saksmappe innenfor året.	B	Andre måter å identifisere saksmapper kan godtas.	Ja
5.4.10	En Saksmappe skal kunne ha registrert ingen, en eller flere Sekundærklassering og en Sekundærklassering tilhører kun en Saksmappe og kun en Klasse.	B	Obligatorisk for saksmapper.	Ja
5.4.11	En Saksmappe bør kunne ha registrert ingen eller en Journalenhet og en Journalenhet kan inngå i ingen, en eller flere Saksmapper.	V	Journalenhet er ikke lenger obligatorisk for sakarkiver.	Ja
5.4.12	En Saksmappe skal kunne ha registrert ingen eller en Administrativ enhet og en Administrativ enhet kan inngå i ingen, en eller flere Saksmapper.	B	Obligatorisk for sakarkiv.	Ja
5.4.13	En Saksmappe skal kunne inneha ingen, en eller flere Saksparter og en Sakspart skal alltid tilhøre en Saksmappe.	B	Obligatorisk for løsninger hvor det inngår saksparter. Se også merknad nedenfor.	Ja
Krav nr.	Funksjonelle krav til Mappe	Type	Merknad	Ja/Nei/IA
5.4.14	Dersom det er angitt et primært klassifikasjonssystem for Arkivdel, skal alle Mapper i arkivdelen ha verdier fra dette klassifikasjonssystemet som primær klasse.	B	Obligatorisk dersom primært klassifikasjonssystem er angitt for arkivedel.	Ja
5.4.15	Det skal finnes en tjeneste/funksjon for å ajourholde sekundærklassifikasjoner mot en Saksmappe (referanseSekundærKlassifikasjon)	B	Obligatorisk for sakarkiv.	Ja
5.4.16	Det bør finnes en tjeneste/funksjon for å ajourholde Journalenhet på en Saksmappe.	V		Ja
5.4.17	Det skal finnes en tjeneste/funksjon for å ajourholde Administrativ enhet på en Saksmappe.	B	Obligatorisk for sakarkiv.	Ja
5.4.18	Det skal finnes en tjeneste/funksjon for å ajourholde Sakspart i tilknytning til en Saksmappe.	B	Obligatorisk for løsninger hvor det inngår saksparter.	Ja
5.4.19	Det bør finnes en tjeneste/funksjon for å legge opp og ajourholde undermapper for en Mappe (mappehierarki).	V		Ja
Krav nr.	Strukturelle krav til Registrering	Type	Merknad	Ja/Nei/IA
5.5.1	En Registrering skal kunne inndeles i forskjellige typer. Merknad: Dette er i den konseptuelle modellen løst gjennom spesialisering, altså utvidelser for hver type.	O		Ja
5.5.2	Hvis Mappenivået er benyttet, skal en Registrering tilhøre (kun) en Mappe og en Mappe kan inneholde ingen, en eller flere Registreringer.	O		Ja
5.5.3	Hvis Mappenivået ikke er benyttet, skal Registrering tilhøre (kun) en Arkivdel og en Arkivdel kan inneholde ingen, en eller flere Registreringer. Merknad: Dette er skissert i modellen ved hjelp av referansen til Arkivdel. Hvis Mappenivået ikke er benyttet, skal en registrering tilhøre kun en Klasse og en Klasse kan inngå i ingen, en eller flere Registreringer. Merknad: Dette er skissert i modellen ved hjelp av referansen til Klasse.	B	Bare aktuelt ved bestemte fagsystemer.	IA
5.5.4	Hvis Mappenivået ikke er benyttet, skal Registrering tilhøre (kun) en Klasse og en Klasse kan inngå i ingen, en eller flere Registreringer. Merknad: Dette er skissert i modellen ved hjelp av referansen til Klasse.	B	Bare aktuelt ved bestemte fagsystemer.	IA

5.5.5	En <i>Registrering</i> skal kunne inneholde ingen, en eller flere <i>Dokumentbeskrivelser</i> og en <i>Dokumentbeskrivelse</i> skal inngå i en eller flere <i>Registreringer</i> .	O	Se merknad.	Ja
5.5.6	En <i>Registrering</i> skal kunne utvides til en <i>Basisregistrering</i> .	O	Alle fagsystemer må som et minimum inneholde metadata for <i>Registrering + Basisregistrering</i> .	Ja
5.5.7	En <i>Basisregistrering</i> skal kunne utvides til en <i>Journalpost</i> .	B	Obligatorisk for sakarkiver.	Ja
5.5.8	En <i>Journalpost</i> skal kunne defineres til å være av forskjellig type, se M082journalposttype.	B	Obligatorisk for sakarkiver.	Ja
5.5.9			Utgår	
5.5.10	En <i>Journalpost</i> skal ha registrert en <i>Saksansvar</i> (dvs. <i>administrativ enhet</i> , <i>Saksbehandler</i> og eventuelt <i>journalenhet</i>) og en <i>Saksansvar</i> skal kunne inngå i ingen, en eller flere <i>Journalposter</i> .	B	Obligatorisk for sakarkiver.	Ja
5.5.11	En <i>Journalpost</i> skal ha registrert en <i>Korrespondansepart</i> og en <i>Korrespondansepart</i> skal inngå i (kun) en <i>Journalpost</i> .	B	Obligatorisk for sakarkiver.	Ja
Krav nr.	Funksjonelle krav til Registrering	Type	Merknad	Ja/Nei/IA
5.5.12	Det bør finnes en tjeneste/funksjon for å ajourholde <i>Journalenhet</i> på en <i>Registrering</i> (<i>Journalpost</i>).	V		
5.5.13	Det skal finnes en tjeneste/funksjon for å ajourholde <i>Administrativ enhet</i> og <i>Saksbehandler</i> på en <i>Registrering</i> (<i>Journalpost</i>).	B	Obligatorisk for sakarkiv	Ja
5.5.14	Det skal finnes en tjeneste/funksjon for å ajourholde <i>Korrespondansepart</i> på en <i>Journalpost</i> .	O		Ja
Krav nr.	Strukturelle krav til Dokumentbeskrivelse og Dokumentobjekt	Type	Merknad	Ja/Nei/IA
5.6.1	En <i>registrering</i> skal kunne inneholde en eller flere <i>Dokumentbeskrivelser</i> og en <i>Dokumentbeskrivelse</i> skal inngå i ett eller flere <i>Registreringer</i> . Disse registreringene kan være tilknyttet samme fysiske eller elektroniske dokument.	O		Ja
5.6.2	<i>Dokumentbeskrivelse</i> skal kunne inndeles i forskjellige typer.	O		Ja
5.6.3	En <i>Dokumentbeskrivelse</i> skal ha ett eller flere <i>Dokumentobjekt</i> og et <i>Dokumentobjekt</i> kan inngå i ingen eller en <i>Dokumentbeskrivelse</i> .	O		Ja
5.6.4			Utgår	
5.6.5	En <i>dokumentbeskrivelse</i> for et fysisk dokument (f.eks. papir) skal kunne ha referanse til oppbevaringssted for dokumentet.	V	Ved fysisk arkiv.	Ja
5.6.6	Et <i>Dokumentobjekt</i> som er tilknyttet samme <i>dokumentbeskrivelse</i> skal kunne referere til forskjellige versjoner av dokumentet	O		Ja
5.6.7	Et <i>Dokumentobjekt</i> som er tilknyttet samme <i>dokumentbeskrivelse</i> skal kunne referere til forskjellige varianter av et dokument.	O		Ja
5.6.8	Et <i>Dokumentobjekt</i> som er tilknyttet samme <i>dokumentbeskrivelse</i> skal kunne referere til samme dokument lagret i forskjellig format.	O		Ja
Krav nr.	Funksjonelle krav til Dokumentbeskrivelse og Dokumentobjekt	Type	Merknad	Ja/Nei/IA
5.6.9	Det skal finnes funksjoner som ved opprettelse av nytt dokument skal knytte dette til en <i>Dokumentbeskrivelse</i> .	O		Ja
5.6.10	Det skal være mulig å opprette en <i>Dokumentbeskrivelse</i> uten elektronisk dokument.	O		Ja
5.6.11	Det skal finnes en funksjon/tjeneste for å arkivere en eller flere versjoner/variant/formater av et dokument.	O		Ja
5.6.12	Det skal ikke være mulig å slette et arkivert dokument. Eldre versjoner av dokumentet skal likevel kunne slettes.	O		Ja
5.6.13	Ved tilknytning av et dokument til en <i>Registrering</i> , skal det kunne angis om det er et hoveddokument eller et vedlegg (tilknyttet <i>RegistreringSom</i>).	O		Ja
Krav nr.	Strukturelle krav til Nøkkelord	Type	Merknad	Ja/Nei/IA
5.7.1	En <i>Klasse</i> skal kunne ha registrert ingen, ett eller flere <i>Nøkkelord</i> og et <i>Nøkkelord</i> skal kunne inngå i ingen, ett eller flere <i>Klasser</i> .	V		Ja
5.7.2	En <i>Mappe</i> skal kunne ha registrert ingen, ett eller flere <i>Nøkkelord</i> og et <i>Nøkkelord</i> skal kunne inngå i ingen, ett eller flere <i>Mapper</i> .	V		Ja
5.7.3	En <i>Basisregistrering</i> skal kunne ha registrert ingen, ett eller flere <i>Nøkkelord</i> og et <i>Nøkkelord</i> skal kunne inngå i ingen, ett eller flere <i>Basisregistreringer</i> .	V		Ja
Krav nr.	Funksjonelle krav til Nøkkelord	Type	Merknad	Ja/Nei/IA
5.7.4	Det bør finnes en tjeneste/funksjon for å knytte ett eller flere nøkkelord til klasser, mapper og registreringer (unntatt <i>Registrering</i>).	V		Ja
Krav nr.	Strukturelle krav til Kryssreferanse	Type	Merknad	Ja/Nei/IA
5.7.5	Fra en <i>Klasse</i> bør det kunne refereres til en eller flere andre <i>Klasser</i> .	V		Nei
5.7.6			Utgår	
5.7.7	Fra en <i>Mappe</i> skal det kunne refereres til en eller flere andre <i>Mapper</i> .	B	Obligatorisk for sakarkiv, aktuelt for mange fagsystemer.	Ja
5.7.8			Utgår	
5.7.9	Fra en <i>Mappe</i> skal det kunne refereres til en eller flere <i>Basisregistreringer</i> .	B	Obligatorisk for sakarkiv, aktuelt for mange fagsystemer.	Ja
5.7.10			Utgår	
5.7.11	Fra en <i>Basisregistrering</i> skal det kunne refereres til en eller flere andre <i>Basisregistreringer</i> .	B	Obligatorisk for sakarkiv, aktuelt for mange fagsystemer.	Ja
5.7.12			Utgår	
Krav nr.	Funksjonelle krav til Kryssreferanse	Type	Merknad	Ja/Nei/IA
5.7.13	Det skal finnes en tjeneste/funksjon som kan lagre, gjenfinne, endre og slette en Kryssreferanse mellom: · Mapper · Basisregistreringer eller til referanser mellom disse.	B	Obligatorisk for sakarkiv, aktuelt for mange fagsystemer.	Ja
5.7.14	Det bør finnes en tjeneste/funksjon som kan lagre, gjenfinne, endre og slette en Kryssreferanse mellom: · Klasser	V		Nei
Krav nr.	Strukturelle krav til Merknad	Type	Merknad	Ja/Nei/IA
5.7.15	En <i>Merknad</i> skal inngå i (tilhøre) enten <i>Mappe</i> , <i>Basisregistrering</i> eller <i>Dokumentbeskrivelse</i> . <i>Merknad: Dette er modellert med "enten/eller-beskranking i den konseptuelle modellen.</i>	B	Obligatorisk for sakarkiv, aktuelt for mange fagsystemer.	Ja
5.7.16	En <i>Mappe</i> skal kunne ha tilknyttet ingen, en eller flere <i>Merknader</i> .	B	Obligatorisk for sakarkiv, aktuelt for mange fagsystemer.	Ja
5.7.17	En <i>Basisregistrering</i> skal kunne ha tilknyttet ingen, en eller flere <i>Merknader</i> .	B	Obligatorisk for sakarkiv, aktuelt for mange fagsystemer.	Ja
Krav nr.	Funksjonelle krav til Merknad	Type	Merknad	Ja/Nei/IA
5.7.18	Det skal finnes en tjeneste/funksjon som kan registrere en <i>Merknad</i> til <i>Mappe</i> eller <i>Basisregistrering</i> .	B	Obligatorisk for sakarkiv, aktuelt for mange fagsystemer.	Ja
5.7.19	Dersom mer enn én merknad er knyttet til en <i>Mappe</i> eller en <i>Basisregistrering</i> , må metadataene grupperes sammen ved eksport og utveksling.	B	Obligatorisk for sakarkiv, aktuelt for mange fagsystemer.	Ja

5.7.20	Det bør være mulig å fritt definere typer merknad.	V		Ja
Krav nr.	Funksjonelle krav til dokument-fangst	Type	Merknad	Ja/Nei/IA
5.8.1	Det skal finnes funksjonalitet for fangst av elektroniske dokumenter uavhengig av filformat, metoder for teknisk koding, kilder eller andre tekniske karakteristika.	O		Ja
5.8.2	Datafangsten skal skje på en slik måte at dokumentets innholdsintegritet blir opprettholdt.	O		Ja
5.8.3	Datafangsten bør skje på en slik måte at dokumentets utseende (layout integritet) blir opprettholdt.	V		Ja
5.8.4	Det bør finnes funksjonalitet for helautomatisk dokument-fangst	V		Ja
5.8.5	Ved helautomatisk dokument-fangst skal det være mulig å tilknytte alle obligatoriske metadata til dokumentet	B	Obligatorisk ved helautomatisk dokumentfangst	Ja
5.8.6	Ved helautomatisk dokument-fangst skal det være mulig å knytte dokumenter til et klassifikasjonssystem	B	Obligatorisk ved helautomatisk dokumentfangst	Ja
5.8.7	Ved helautomatisk dokument-fangst bør det være mulig å knytte dokumenter til en eller flere mapper eller klasser i arkivstrukturen	V		Ja
5.8.8	Det skal ikke være noen begrensninger i antall dokumenter som kan bli knyttet til en klasse eller en mappe.	O		Ja
5.8.9	Det skal ikke være begrensninger i antall dokumenter som kan bli arkivert i løsningen.	O		Ja
5.8.10	Det skal finnes funksjoner for å sikre at alle komponenter i et sammensatt dokument fanges.	O		Ja
5.8.11	Det skal finnes funksjoner for å sikre at et sammensatt elektronisk dokument håndteres som en enhet, hvor relasjonen mellom komponentene og dokumentets indre struktur opprettholdes.	B	Obligatorisk hvis løsningen håndterer sammensatte dokumenter	Ja
Krav nr.	Funksjonelle krav til gjenfinning	Type	Merknad	Ja/Nei/IA
5.9.1	Det skal finnes tjenester/funksjoner for å gjenfinne/søke fram metadata.	O		Ja
5.9.2	Ved søking skal det være mulig å lage logiske sammenstillinger av metadata.	O		Ja
5.9.3	Ved søk i metadata skal det være mulig å benytte venstre- og høyretrunkering samt markering av ett eller flere tegn i søkekriteriene.	O		Ja
5.9.4	I metadataelementer som representerer datoer, skal det være mulig å søke på datointervaller.	O		Ja
5.9.5	I metadataelementer som representerer datoer, skal det være mulig å søke på perioder som ligger før eller etter en gitt dato.	O		Ja
5.9.6	Det skal være mulig å utføre fritekstsøk i metadata.	O		Ja
5.9.7	Ved fritekstsøk i metadata, skal det være mulig å søke kombinert på flere søkeord ved hjelp av booleske operatører.	O		Ja
5.9.8	Det skal finnes tjenester/funksjoner for å gjenfinne/søke fram dokumenter.	O		Ja
5.9.9	Det skal være mulig å gjenfinne dokumenter ut fra dokumentmetadata.	O		Ja
5.9.10	Det skal være mulig å utføre fritekstsøk i et dokument hvis formatet legger til rette for det.	O		Ja
5.9.11	Søkeresultat skal avspeile aktuell tilgang.	O		Ja
5.9.12	Søkeresultat skal være nødvendig skjermert.	O		Ja
5.9.13	Det skal være mulighet for at store og små bokstaver kan behandles som ekvivalente ved søk.	O		Ja
5.9.14	Det bør finnes en tjeneste/funksjon for å avbryte søk som er satt i gang.	V		Ja
5.9.15	Søkefunksjonene bør være innrettet slik at en ved søk på et ord i bokmålsform også får treff for de tilsvarende nynorskformene og omvendt.	V		Ja
Krav nr.	Strukturelle krav til bevaring og kassasjon	Type	Merknad	Ja/Nei/IA
5.10.1	En <i>Arkivdel</i> skal kunne ha registrert ingen eller ett <i>Kassasjonsvedtak</i> og et <i>Kassasjonsvedtak</i> kan inngå i ingen, en eller flere <i>Arkivdeler</i> .	O		Ja
5.10.2	En <i>Klasse</i> skal kunne ha registrert ingen eller ett <i>Kassasjonsvedtak</i> og et <i>Kassasjonsvedtak</i> kan inngå i ingen, en eller flere <i>Klasser</i> .	B	Obligatorisk for kassasjon ut over arkivdel.	Ja
5.10.3	En <i>Mappe</i> skal kunne ha registrert ingen eller ett <i>Kassasjonsvedtak</i> og et <i>Kassasjonsvedtak</i> kan inngå i ingen, en eller flere <i>Mapper</i> .	B	Obligatorisk for kassasjon ut over klasse.	Ja
5.10.4	En <i>Registrering</i> skal kunne ha registrert ingen eller ett <i>Kassasjonsvedtak</i> og et <i>Kassasjonsvedtak</i> kan inngå i ingen, en eller flere <i>Forenklede registreringer</i> .	B	Obligatorisk for kassasjon ut over mappe.	Ja
5.10.5	En <i>Dokumentbeskrivelse</i> skal kunne ha registrert ingen eller ett <i>Kassasjonsvedtak</i> og et <i>Kassasjonsvedtak</i> kan inngå i ingen, en eller flere <i>Dokumentbeskrivelser</i> .	B	Obligatorisk for kassasjonsvedtak ut over Registrering.	Ja
Krav nr.	Funksjonelle krav til bevaring og kassasjon	Type	Merknad	Ja/Nei/IA
5.10.6	Det skal finnes en tjeneste/funksjon for å ajourholde kassasjonsvedtak, kassasjonshjemmel og bevaringstid for en <i>Klasse</i> .	B	Obligatorisk hvis kravene 5.10.2 – 5.10.5 oppfylles	Ja
5.10.7	Metadata om bevaring og kassasjon på en <i>Klasse</i> skal kunne arves til <i>Mappe</i> , <i>Registrering</i> og <i>Dokumentbeskrivelse</i> .	B	Obligatorisk hvis kravene 5.10.2 – 5.10.5 oppfylles	Ja
5.10.8	Det skal finnes en tjeneste/funksjon for å ajourholde kassasjonsvedtak, kassasjonshjemmel og bevaringstid for en <i>Arkivdel</i> .	B	Obligatorisk hvis kravene 5.10.2 – 5.10.5 oppfylles	Ja
5.10.9	Metadata om bevaring og kassasjon på en <i>Arkivdel</i> skal kunne arves til <i>Mappe</i> , <i>Registrering</i> og <i>Dokumentbeskrivelse</i> .	B	Obligatorisk hvis kravene 5.10.2 – 5.10.5 oppfylles	Ja
5.10.10	Dersom arv av metadata om bevaring og kassasjon skal skje fra arkivdel, skal dette overstyre arv av metadata fra klassene.	B	Obligatorisk for funksjon for arv av kassasjonskode	Ja
5.10.11	Det skal finnes en tjeneste / funksjon for å registrere et kassasjonsvedtak for en <i>Mappe</i> , <i>Registrering</i> eller <i>Dokumentbeskrivelse</i> . Kassasjonsvedtaket skal bestå av følgende obligatoriske verdier: 1. Bevares 2. Kasserer 3. Vurderes senere Andre verdier kan legges til.	B	Obligatorisk for påføring av kassasjonsvedtak utover arkivdel og klasse.	Ja
5.10.12	Det skal være mulig manuelt å registrere kassasjonsvedtak, kassasjonshjemmel og bevaringstid for en <i>Mappe</i> , <i>Registrering</i> eller <i>Dokumentbeskrivelse</i> .	B	Obligatorisk hvis 5.10.11 oppfylles	Ja
5.10.13	Bevaringsdatoen for en <i>Mappe</i> , <i>Registrering</i> eller <i>Dokumentbeskrivelse</i> skal kunne beregnes automatisk på grunnlag av bevaringstid og datoen mappen ble avsluttet.	B	Obligatorisk hvis 5.10.11 oppfylles	Ja
5.10.14	Andre regler for beregning av bevaringsdato bør kunne være mulig.	V		Ja
5.10.15	Bevaringsdato for en <i>Mappe</i> , <i>Registrering</i> eller <i>Dokumentbeskrivelse</i> skal også kunne registreres manuelt. Bevaringstid er da ikke obligatorisk.	B	Obligatorisk hvis 5.10.11 oppfylles	Ja
5.10.16	Det skal være mulig å slå av funksjonen for arv fra klasser og arkivdeler, slik at metadata om bevaring og kassasjon ikke arves til underliggende mapper.	B	Obligatorisk for funksjon for arv av kassasjonskode	Ja
5.10.17	Det skal være mulig å angi at arv av metadata om bevaring og kassasjon også skal gå ned til registrering og dokumentbeskrivelse.	B	Obligatorisk for funksjon for arv av kassasjonskode	Ja
5.10.18	Metadata om bevaring og kassasjon som arves fra et arkivobjekt til alle underliggende arkivobjekter, skal kunne overskrives.	B	Obligatorisk for funksjon for arv av kassasjonskode	Ja
5.10.19			Utgår	

5.10.20	Det bør finnes en tjeneste/funksjon som automatisk knytter en bestemt type registreringer eller dokumentbeskrivelser til et bevarings- og kassasjonsvedtak.	V		Ja
5.10.21	Metadata om bevaring og kassasjon skal da arves til alle opprettede registreringer eller dokumentbeskrivelser av samme type.	B	Obligatoriske hvis 5.10.20 oppfylles	Ja
5.10.22	Det skal være mulig å få presentert en oversikt over dokumenter som skal kasseres etter et bestemt tidspunkt. En slik oversikt skal kunne begrenses til et mindre utvalg dokumenter.	O		Ja
5.10.23	Det skal være mulig å få presentert en oversikt over dokumenter som skal vurderes på nytt for bevaring eller kassasjon etter et bestemt tidspunkt. En slik oversikt skal kunne begrenses til et mindre utvalg dokumenter.	O		Ja
5.10.24	Oversikten skal inneholde de viktigste metadata for dokumentene, inkludert metadata for bevaring og kassasjon.	O		Ja
5.10.25	Det bør være mulig å åpne et dokument for presentasjon av innhold direkte fra denne oversikten.	V		Ja
5.10.26	Autoriserte brukere bør kunne endre metadata for bevaring og kassasjon for de enkelte dokumenter direkte fra oversikten.	V		Nei
5.10.27	Det skal finnes en funksjon for å kassere alle dokumenter som har verdien "Kasseres" som kassasjonsvedtak, og hvor bevaringsdatoen er eldre enn dagens dato. En slik funksjon skal kunne begrenses til et mindre utvalg dokumenter.	B	Obligatorisk i løsninger hvor kassasjon skal skje og ved behov for skille mellom kassable og ikke kassable dokumenter.	Ja
5.10.28	Det skal ikke være mulig å sette kassasjonsvedtak "Kasseres" på en mappe som er registrert som presedenssak.	O		Ja
5.10.29	Kassasjonen skal kunne utføres automatisk for hele utvalget dokumenter, men det skal også være mulig å be om spørsmål om kassasjon skal utføres for hvert enkelt dokument.	B	Obligatorisk når 5.10.27 oppfylles	Ja
5.10.30	Bare autoriserte brukere kan starte en funksjon for kassasjon av dokumenter.	O		Ja
5.10.31	Alle versjoner, varianter og formater av dokumentet skal omfattes av kassasjonen.	O		Ja
5.10.32	Kassasjon skal innebære at all metadata om dokumentobjektet slettes. Selve dokumentet skal slettes fra filsystemet dersom dokumentet (dokumentbeskrivelsen) ikke er knyttet til andre registreringer.	O		Ja
5.10.33	Funksjonen for kassasjon bør være i to trinn, slik at det i første omgang er mulig å gjenopprette de kasserte dokumentene. Endelig sletting av dokumentobjekt og dokument skal kunne skje på et senere tidspunkt.	V		Nei
5.10.34	Metadata om dokumentet ned til dokumentbeskrivelse, skal i utgangspunktet ikke slettes selv om dokumentet kasseres.	O		Ja
5.10.35	For hvert dokument som blir kassert, skal det på dokumentbeskrivelsesnivå logges dato for kassasjon og hvem som utførte kassasjonen.	O		Ja
5.10.36			Utgår	
Krav nr.	Strukturelle krav til periodisering	Type	Merknad	Ja/Nei/IA
5.11.1	En arkivdel skal kunne inneholde en tekstlig beskrivelse av hvilke prinsipper den skal periodiseres etter.	O		Ja
5.11.2	En arkivdel skal inneholde referanser til eventuelle forløpere og arvtakere.	O		Ja
Krav nr.	Funksjonelle krav til periodisering	Type	Merknad	Ja/Nei/IA
5.11.3	Det skal være mulig å knytte nyopprettede mapper til en arkivdel som inneholder en aktiv arkivperiode.	O		Ja
5.11.4	En arkivdel som inneholder en overlappingsperiode, skal være sperret for tilføyelse av nyopprettede mapper. Men eksisterende mapper i en overlappingsperiode skal være åpne for nye registreringer.	O		Ja
5.11.5	Dersom en ny registrering føyes til en mappe som tilhører en arkivdel i overlappingsperiode, skal mappen automatisk overføres til arkivdelens arvtaker.	O		Ja
5.11.6	En arkivdel som inneholder en avsluttet arkivperiode, skal være sperret for tilføyelse av nye mapper. Alle mapper skal være lukket, slik at heller ingen registreringer og dokumenter kan føyes til.	O		Ja
5.11.7	Det skal være umulig å avslutte en arkivdel i overlappingsperiode dersom den fremdeles inneholder åpne mapper.	O		Ja
5.11.8	Det skal være mulig å få en oversikt over mapper som fremdeles er åpne i en overlappingsperiode.	O		Ja
5.11.9	Det skal være mulig å overføre åpne mapper fra en arkivdel i en overlappingsperiode til arkivdelens arvtaker.	O		Ja
5.11.10	Det bør være mulig å overføre i en samlet, automatisert prosess.	V		Ja
5.11.11	Det skal være mulig å flytte avsluttede mapper til en arkivdel som inneholder en avsluttet periode.	B	Obligatorisk for funksjon for periodisering	Ja
5.11.12	Det skal være mulig å flytte en gruppe av avsluttede mapper til en arkivdel som inneholder en avsluttet periode i en automatisert prosess.	B	Obligatorisk for generelle sakarkiver	Ja
5.11.13	Dersom dokumentene i en arkivdel er ikke-elektroniske (fysiske), skal det også være mulig å registrere oppbevaringssted.	O		Ja
Krav nr.	Overordnede krav til arkivuttrekk	Type	Merknad	Ja/Nei/IA
5.12.1	Det skal være mulig å produsere arkivuttrekk bestående av arkivdokumenter, journalrapporter, metadata, endringslogg og XML-skjemaer.	B	Obligatorisk der det kan være aktuelt med avlevering til arkivdepot	Ja
5.12.2	Arkivuttrekket skal utgjøre en avleveringspakke (Submission Information Packages), slik dette er definert i ISO 14571 OAIS.	B	Obligatorisk der det kan være aktuelt med avlevering til arkivdepot	Ja
5.12.3	Formatet på metadata, endringslogg og journalrapporter i arkivuttrekket skal være XML (XML 1.0).	B	Obligatorisk der det kan være aktuelt med avlevering til arkivdepot	Ja
5.12.4	Tegnsettet til alle XML-filer skal være UTF-8.	B	Obligatorisk der det kan være aktuelt med avlevering til arkivdepot	Ja
5.12.5	Metadataelementer som ikke har verdi, skal utelates fra arkivuttrekket. I uttrekket skal det med andre ord ikke forekomme tomme elementer med kun start- og slutt-tag.	B	Obligatorisk der det kan være aktuelt med avlevering til arkivdepot	Ja
5.12.6	Alfanumeriske verdier i arkivuttrekket skal representeres vha. XML Schema 1.0 -datatypen string.	B	Obligatorisk der det kan være aktuelt med avlevering til arkivdepot	Ja
5.12.7	Datoer uten klokkeslett i arkivuttrekket skal representeres vha. XML Schema 1.0 -datatypen date.	B	Obligatorisk der det kan være aktuelt med avlevering til arkivdepot	Ja
5.12.8	Datoer med klokkeslett i arkivuttrekket skal representeres vha. XML Schema 1.0 -datatypen dateTime.	B	Obligatorisk der det kan være aktuelt med avlevering til arkivdepot	Ja

5.12.9	Heltall i arkivuttrekket skal representeres vha. XML Schema 1.0-datatypen integer.	B	Obligatorisk der det kan være aktuelt med avlevering til arkivdepot	Ja
5.12.10	Format på arkivdokumenter i arkivuttrekket skal være et av arkivformatene definert i § 8-17 i Forskrift til arkivloven av 1. desember 1999 nr. 1566 om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver, kapittel VIII.	B	Obligatorisk der det kan være aktuelt med avlevering til arkivdepot	Ja
5.12.11	Organiseringen av filene i arkivuttrekket skal følge Forskrift til arkivloven av 1. desember 1999 nr. 1566 om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver, kapittel VIII, så langt disse er relevante.	B	Obligatorisk der det kan være aktuelt med avlevering til arkivdepot	Ja
Krav nr.	Krav til innholdet i en avleveringspakke	Type	Merknad	Ja/Nei/IA
5.12.12	Et arkivuttrekk skal omfatte en avsluttet arkivperiode, og bestå av innholdet i en eller flere avsluttede arkivdelere.	B	Obligatorisk der det kan være aktuelt med avlevering til arkivdepot	Ja
5.12.13	Hele klassifikasjonsstrukturen, dvs. alle klasser i et klassifikasjonssystem, skal inngå i hver enkelt avleveringspakke. Sekundære klassifikasjonssystemer kan også være med, men klassene her skal ikke inneholde mapper.	B	Obligatorisk der det kan være aktuelt med avlevering til arkivdepot	Ja
5.12.14	Det bør være mulig å produsere et arkivuttrekk på grunnlag av en startdato og en slutt dato, uavhengig av tilhørighet til arkivdel og om mappene er avsluttet eller ikke.	V	Kravet gjelder særlig ved migrering.	Ja
5.12.15	Filene i en avleveringspakke skal ligge under en felles overordnet filkatalog kalt avleveringspakke. Avleveringspakken skal inneholde følgende filer: ■ 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: ■ loependJournal.xml ■ offentligJournal.xml XML-skjemaene til alle XML-filer i avleveringspakken skal også være inkludert, se kapittel 5.12.3. For virk-somhetsspesifikke metadata skal det medfølge egne XML-skjemaer. Dokumentene skal ligge i en underkatalog kalt dokumenter. Denne katalogen kan struktureres i nye underkataloger etter fritt valg. Dokumentfilene endelse skal angi arkivformat: pdf, tif, txt osv.	B	Obligatorisk der det kan være aktuelt med avlevering til arkivdepot	Ja
Krav nr.	Krav til XML-skjemaene	Type	Merknad	Ja/Nei/IA
5.12.16	Alle XML-filer som inngår i en avleveringspakke, skal være definert vha. medfølgende XML-skjema.	B	Obligatorisk der det kan være aktuelt med avlevering til arkivdepot	Ja
5.12.17	XML-skjemaene skal følge XML skjema-standard XML Schema 1.0	O		Ja
5.12.18	For arkivuttrekk.xml, arkivstruktur.xml, endringslogg.xml, loependJournal.xml og offentligJournal.xml skal kun de tilhørende skjemaene som er tilgjengelige fra Arkivverket, benyttes i avleveringspakken. Varianter av skjemaene skal ikke benyttes.	O		Ja
5.12.19	Navngivningen i skjemaene slik det er vist i tabellen over XML-filer og tilhørende skjemaer, er obligatorisk.	O		Ja
Krav nr.	Krav til opplysninger om avleveringen	Type	Merknad	Ja/Nei/IA
5.12.20	Filene arkivuttrekk.xml og addml.xsd skal være med som en del av arkivuttrekket.	B	Obligatorisk ved produksjon av arkivuttrekk	Ja
5.12.21	I arkivuttrekk fra Noark 5-løsninger skal struktur og innhold i arkivuttrekk.xml være i henhold til Riksarkivarens Noark 5-mal for arkivuttrekk.xml.	B	Obligatorisk ved produksjon av arkivuttrekk	Ja
5.12.22	Følgende typer informasjon skal med i arkivuttrekk.xml: Arkivskapernavn Navn på systemet/løsningen Navn på arkivet Start- og slutt dato for arkivuttrekket Hvilken type periodisering som er utført i forrige periode og denne periode Opplysning om det finnes skjerm 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, loependJournal.xml og offentligJournal.xml Antall dokumentfiler i uttrekket Sjekksummer for alle XML-filer og XML-skjemaer i arkivuttrekket unntatt arkivuttrekk.xml og addml.xsd	B	Obligatorisk ved produksjon av arkivuttrekk	Ja
5.12.23	For uttrekk hvor arkivstruktur.xml inneholder virksomhetsspesifikke metadata, skal informasjon om de XML-skjemaene som definerer disse være med i arkivuttrekk.xml. Denne informasjonen skal være i strukturen under dataobjektet arkivstruktur på samme måte som de øvrige skjemaene til arkivstruktur.	B	Obligatorisk ved produksjon av arkivuttrekk	Ja
Krav nr.	Krav til metadata i arkivuttrekket	Type	Merknad	Ja/Nei/IA
5.12.24	En avleveringspakke skal inneholde en fil med metadata for arkivdokumentene som inngår i pakken. Alle metadataelementene skal være nøstet inn i en sammenhengende, hierarkisk struktur.	B	Obligatorisk der det kan være aktuelt med avlevering til arkivdepot	Ja
5.12.25	Alle metadataelementer som er merket med "A" i kolonnen "Avl." i vedlegget "Metadata gruppert på objekter" skal være med i arkivuttrekket, såfremt de er tilordnet verdier.	B	Obligatorisk der det kan være aktuelt med avlevering til arkivdepot	Ja
5.12.26	Alle forekomster av arkivenheter i arkivstrukturen, unntatt dokumentobjekt, skal være identifisert med en entydig identifikasjon. Denne identifikasjonen skal være entydig for alle arkivuttrekk som produseres av en arkivskaper, jf. krav 5.1.5.	B	Obligatorisk der det kan være aktuelt med avlevering til arkivdepot	Ja
5.12.27	Metadata for arkivdokumenter som er kassert for arkivuttrekket produseres, skal være med i uttrekket. Disse metadataene skal omfatte alle arkivenheter ned til dokumentbeskrivelse, og her skal det også ligge logininformasjon om kassasjonen.	B	Obligatorisk for sakarkiver.	Ja
Krav nr.	Krav til Endringslogg	Type	Merknad	Ja/Nei/IA
5.12.28	En avleveringspakke skal inneholde en endringslogg for metadata som har fått en ny verdi. Hvilke metadata dette gjelder, og når logging av disse endringene skal utføres, går fram av vedlegg 3 "Oversikt over metadata hvor det skal logges at det gjøres endringer i innholdet.	B	Obligatorisk der det kan være aktuelt med avlevering til arkivdepot	Ja
Krav nr.	Krav til journalrapportene	Type	Merknad	Ja/Nei/IA

5.12.29	En avleveringspakke skal inneholde både en løpende journal og en offentlig journal. Journalene skal omfatte samme tidsrom som arkivperioden.	B	Obligatorisk for arkiver med korrespondanse-dokumenter som det kan være aktuelt å avlevere til arkivdepot	Ja
5.12.30	Journalrapportene skal inneholde alle registreringer av typen journalpost som er journalført i løpet av arkivperioden. Journalpostene skal være sortert kronologisk etter løpenummer (journalår og sekvensnummer).	B	Obligatorisk for arkiver med korrespondanse-dokumenter som det kan være aktuelt å avlevere til arkivdepot	Ja
Krav nr.	Krav til virksomhetsspesifikke metadata	Type	Merknad	Ja/Nei/IA
5.12.31	Hvis virksomhetsspesifikke metadata skal inngå som en del av arkivuttrekket, skal de knyttes til mappe, basisregistrering eller sakspart i arkivstruktur.xml gjennom elementet <i>virksomhetsspesifikkeMetadata</i> .	B	Obligatorisk ved bruk av virksomhetsspesifikke metadata.	Ja
5.12.32	Alle virksomhetsspesifikke metadataelementer skal være definert i ett eller flere medfølgende XML-skjemaer.	B	Obligatorisk ved bruk av virksomhetsspesifikke metadata	Ja
5.12.33	Når virksomhetsspesifikke metadata inngår som en del av arkivuttrekket, skal det finnes referanse til aktuelle skjemaer i arkivstruktur.xml.	B	Obligatorisk ved bruk av virksomhetsspesifikke metadata	Ja
5.12.34	Virksomhetsspesifikke metadataelementer skal være tilordnet et <i>namespace</i> gjennom tilhørende XML-skjema.	B	Obligatorisk ved bruk av virksomhetsspesifikke metadata	Ja
5.12.35	Innholdet og betydningen av hvert virksomhetsspesifikt metadataelement skal dokumenteres mer inngående i aktuelt XML skjema dersom det ikke er innlysende hva elementet inneholder. Denne dokumentasjonen skal være i form av XML Schema elementene <i>annotation</i> og <i>documentation</i> knyttet til definisjonen av det enkelte metadataelementet i aktuelt skjema.	B	Obligatorisk ved bruk av virksomhetsspesifikke metadata	Ja
Krav nr.	Krav til arkivdokumentene	Type	Merknad	Ja/Nei/IA
5.12.36	En avleveringspakke skal inneholde arkivdokumenter i arkivformat. Hvert dokument skal eksporteres som én dokumentfil	B	Obligatorisk der det kan være aktuelt med avlevering av elektroniske arkivdokumenter til arkivdepot	Ja
5.12.37	Hver arkivert versjon av et dokument skal eksporteres som en egen dokumentfil.	B	Obligatorisk der det kan være aktuelt med avlevering av elektroniske arkivdokumenter til arkivdepot	Ja
5.12.38	Hver arkivert variant av et dokument skal eksporteres som en egen dokumentfil.	B	Obligatorisk der det kan være aktuelt med avlevering av elektroniske arkivdokumenter til arkivdepot	Ja
5.12.39	I et sakarkiv skal også dokumenter som er knyttet til registreringer av typen <i>Registrering</i> (dvs. dokumenter som er arkivert uten journalføring) inngå i arkivuttrekket.	B	Obligatorisk for sakarkiver hvor dokumenter er arkivert uten journalføring.	Ja
5.12.40	Hvert dokumentobjekt i <i>arkivstruktur.xml</i> skal ha en referanse til en dokumentfil i avleveringspakken. Det skal ikke forekomme referanser til dokumenter som ikke finnes i pakken, og det må ikke være dokumenter i pakken som det ikke blir referert til. Referansen fra arkivstrukturen skal være relativ til dokumentfilene, dvs. inneholde hele "stien" til dokumentet	B	Obligatorisk der det kan være aktuelt med avlevering av elektroniske arkivdokumenter til arkivdepot	Ja
5.12.41	Hvert dokumentobjekt i <i>arkivstruktur.xml</i> skal inneholde informasjon om dokumentets format og størrelse. Det skal også inneholde sjekksammen for hvert enkelt dokument, samt algoritmen som ble brukt for å generere sjekksammen.	B	Obligatorisk der det kan være aktuelt med avlevering av elektroniske arkivdokumenter til arkivdepot	Ja
5.12.42	Dersom dokumentet er blitt konvertert fra et format til et annet (f.eks. fra produksjonsformat til arkivformat) skal det tilhørende dokumentobjektet i <i>arkivstruktur.xml</i> inneholde informasjon om konverteringen. Er dokumentet blitt konvertert flere ganger, skal alle konverteringene dokumenteres.	O		Ja
Krav nr.	Krav til administrasjon av kjernen	Type	Merknad	Ja/Nei/IA
5.13.1	Det skal finnes en tjeneste/funksjon for å administrere kjernen	O		Ja
5.13.2	Det må kunne defineres minimum én bruker som er arkivadministrator, som kan logge seg eksplisitt på Noark 5 kjernen for å endre konfigurasjon og globale parametere	O		Ja
5.13.3	Det skal finnes en tjeneste/funksjon for administrator for å opprette, redigere og slette arkivenheter (arkiv, arkivdel, klassifikasjonssystem, klasse, mappe, registrering, dokumentbeskrivelse og dokumentobjekt) og tilknyttede metadata som går utover de generelle begrensningene i kapittel 6.1. Slike registreringer skal logges.	O		Ja
5.13.4	Et Arkiv og arkivets metadata skal kun opprettes gjennom Administratorfunksjonen for Noark 5 kjerne.	O		Ja
5.13.5	Et <i>Underarkiv</i> skal kun defineres og endres gjennom Administratorfunksjonen for Noark 5 kjerne.	B	Obligatorisk dersom underarkiv brukes	Ja
5.13.6	En <i>Arkivdel</i> og arkivdelens metadata skal kun opprettes og endres gjennom Administratorfunksjonen for Noark 5 kjerne.	O		Ja
5.13.7	Et <i>Klassifikasjonssystem</i> og klassifikasjonssystemets metadata skal kun opprettes og endres gjennom Administratorfunksjonen for Noark 5 kjerne.	O		Ja
5.13.8	Det skal finnes en tjeneste/funksjon som gjør det mulig for arkivadministrator å gå utover de rollebaserte tilgangsbegrensninger som er definert i løsningen.	O		Ja
5.13.9	Det bør være mulig å parameterstyre at status "Dokumentet er ferdigstilt" skal settes automatisk på <i>Dokumentbeskrivelse</i> ved andre stater på <i>Mappe</i> eller <i>Registrering</i>	V		Ja
5.13.10	Kun autoriserte enheter, roller eller personer skal ha rett til å arkivere en ny versjon av et dokument på en <i>Registrering</i> med status ekspedert, journalført eller avsluttet.	O		Ja
5.13.11	Kun autoriserte roller, enheter og personer skal kunne slette inaktive versjoner, varianter og formater av et dokument	O		Ja
Krav nr.	Krav til konvertering til arkivformat	Type	Merknad	Ja/Nei/IA
5.13.12	Det skal finnes en tjeneste/funksjon som gjør det mulig for arkivadministrator å angi hvilke dokumentformater som er definert som arkivformater.	O		Ja
5.13.13	Det skal finnes en tjeneste/funksjon som gjør at arkivadministrator kan sette opp regler for når (hvilke stater) arkivdokumenter skal konverteres til arkivformat.	O		Ja

5.13.14	Det skal være konfigurert om dokumenter skal konverteres til arkivformat når status på dokumentbeskrivelse settes til "Dokumentet er ferdigtilt".	O		Ja
5.13.15	Det skal være konfigurert om alle eller spesielt merkede versjoner skal konverteres til arkivformat.	O		Ja
5.13.16	Det skal finnes en tjeneste/funksjon og rapportering for filformattering 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 nr.	Krav til sletting av dokumenter	Type	Merknad	Ja/Nei/IA
5.13.17	Autoriserte brukere skal kunne slette en arkivert inaktiv dokumentversjon. Den siste, endelige versjonen skal ikke kunne slettes.	O		Ja
5.13.18	Det skal være mulig å søke fram dokumenter som er arkivert i flere versjoner.	O		Ja
5.13.19	Det bør være mulig å utføre sletting av mange inaktive dokumentversjoner samtidig, f.eks. alle inaktive dokumentversjoner som funnet etter et søk.	V		Ja
5.13.20	Sletting av arkiverte inaktive dokumentversjoner skal logges.	O		Ja
5.13.21	Autoriserte brukere skal kunne slette en arkivert dokumentvariant. Det siste endelige dokumentet i arkivformat skal ikke kunne slettes.	O		Ja
5.13.22	Det skal være mulig å søke fram arkiverte dokumentvarianter.	O		Ja
5.13.23	Det bør være mulig å slette mange dokumentvarianter samtidig, f.eks. alle dokumentvarianter som er funnet etter et søk.	V		Ja
5.13.24	Sletting av arkiverte dokumentvarianter skal logges.	O		Ja
5.13.25	Autoriserte brukere skal kunne slette et arkivert dokument i produksjonsformat dersom dokumentet er blitt konvertert til arkivformat. Dokumentet i arkivformat skal ikke kunne slettes.	O		Ja
5.13.26	Det skal være mulig å søke fram dokumenter arkivert i produksjonsformat.	O		Ja
5.13.27	Det bør være mulig å slette mange produksjonsformater samtidig, f.eks. alle produksjonsformater som er funnet etter et søk.	V		Nei
5.13.28	Sletting av arkiverte produksjonsformater skal logges.	O		Ja

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

6.1.25	<ul style="list-style-type: none"> · Saksbehandler har registrert innkommet dokument · Reservert dokument, dvs. egenprodusert dokument er under arbeid · Ferdigstilt fra saksbehandler · Godkjent av leder 	V		
6.1.26	Når status på <i>Journalpost</i> settes til Arkivert, skal arkivertDato settes automatisk.	B	Obligatorisk for sakarkiv	Ja
6.1.27	Det skal ikke være mulig å slette en <i>Registrering</i> med status Arkivert, Journalført eller Ekspedert.	B	Obligatorisk for sakarkiv	Ja
6.1.28	Det bør ikke være mulig å slette en <i>Registrering</i> med status ”Ferdigstilt fra saksbehandler” eller ”Godkjent av leder”.	V		
6.1.29	Det skal være mulig å angi <i>Journalpost</i> med ulike verdier av journalposttype.	B	Obligatorisk for sakarkiv	Ja
6.1.30	Obligatoriske journalposttyper skal være: <ul style="list-style-type: none"> · inngående dokument · utgående dokument · organinternt notat for oppfølging · organinternt notat uten oppfølging · saksframlegg · Brukerne skal kunne opprette andre typer etter behov 	B	Obligatorisk for sakarkiv	Ja
6.1.31	For <i>Journalpost</i> av inngående dokumenter med status journalført skal det ikke tillates å endre følgende metadata: <ul style="list-style-type: none"> · løpenummer · mottattdato 	B	Obligatorisk for sakarkiv	Ja
6.1.32	For <i>Journalpost</i> av inngående dokumenter med status arkivert skal det på <i>Journalpost</i> ikke være mulig å endre følgende metadata: <ul style="list-style-type: none"> · journalposttype · journaldato · dokumentetsDato · korrespondansepart Alle andre metadata skal det være mulig å endre for autorisert personale. Det skal være mulig å parameter sette roller, enheter, grupper og personer som skal være autorisert. Endringer skal logges.	B	Obligatorisk for sakarkiv	Ja
6.1.33	For <i>Journalpost</i> av egenproduserte dokumenter (utgående dokument, organinternt dokument for oppfølging, organinternt dokument uten oppfølging) med status ”Ekspedert”, ”Journalført” eller ”Arkivert”, skal det på <i>Journalpost</i> ikke være mulig å endre følgende metadata: <ul style="list-style-type: none"> · løpenummer · journalposttype · dokumentetsDato · sendtDato · saksbehandler · administrativEnhet · tittel · korrespondansepart Alle andre metadata skal det være mulig å endre for autorisert personale. Det skal være mulig å parameter sette roller, enheter, grupper og personer som skal være autorisert. Endringer skal logges.	B	Obligatorisk for sakarkiv	Ja
6.1.34			Utgår	
6.1.35	For <i>Registreringer</i> av inngående dokumenter med status ”midlertidig registrert” eller ”registrert av saksbehandler” bør alle metadata på registrering kunne endres.	V		
6.1.36	For <i>Registrering</i> av egenproduserte dokumenter (journalposttype ”utgående dokument”, ”Organinternt dokument for oppfølging”, ”Organinternt dokument uten oppfølging” etc.) med status ”Registrert av saksbehandler” og ”Ferdigstilt fra saksbehandler” bør det for autorisert personale være mulig å endre alle metadata. Det bør være mulig å parameter sette roller, enheter, grupper og personer som skal være autorisert. Endringer skal logges.	V		
6.1.37	Dersom en <i>Registrering</i> er markert som avsluttet, skal det ikke være mulig å legge til flere <i>Dokumentbeskrivelser</i> .	O		Ja
6.1.38	Det skal være mulig å arkivere en ny variant av et dokument på en <i>Registrering</i> med status ”Ekspedert”, ”Journalført” eller ”Arkivert”, uten å måtte reversere statusen.	B	Obligatorisk for sakarkiv	Ja
6.1.39			Utgår	
Krav nr.	Krav til frysing av dokument og metadata for <i>Dokumentbeskrivelse</i>	Type	Merknad	Ja/Nei/IA
6.1.40	Metadata for <i>Dokumentbeskrivelse</i> for hoveddokument bør kunne fylles ut automatisk på basis av metadata fra <i>Registrering</i> ved oppretting.	V		
6.1.41	Det skal være mulig å registrere at et dokument er i papirform og hvor det er lokalisert	O		Ja
6.1.42	Følgende statuser for dokumentbeskrivelse er obligatoriske: <ul style="list-style-type: none"> · ”Dokumentet er under redigering” · ”Dokumentet er ferdigstilt” 	O		Ja

6.1.43	Det skal ikke være mulig å sette journalstatus "Ekspedert", "Journalført" eller "Arkivert" dersom ikke dokumentstatus er satt til "Dokumentet er ferdigstillt".	O		Ja
6.1.44	Det skal ikke være mulig å endre innholdet i et dokument når status på <i>Dokumentbeskrivelse</i> er satt til "Dokumentet er ferdigstillt".	O		Ja
6.1.45	Det bør ikke være mulig å endre (reversere) status "Dokumentet er ferdigstillt".	V		
6.1.46	For <i>Dokumentbeskrivelse</i> med status "Dokumentet er ferdigstillt" skal det være tillatt å endre tittelen på hoveddokument og vedlegg.	O		Ja
6.1.47			Utgår Flyttet til krav nr 5.6.13	
Krav nr.	Krav til utlån	Type	Merknad	Ja/Nei/IA
6.2.1	Det skal finnes en tjeneste/funksjon for å ajourholde <i>utlån</i> av en <i>Saksmappe</i> .	B	Obligatorisk for fysiske arkiv	
6.2.2			Utgår	
Krav nr.	Krav til saksfordeling	Type	Merknad	Ja/Nei/IA
6.2.3	Det skal finnes funksjoner for å få informasjon om ufordelte <i>Registreringer</i> (dvs. <i>saksbehandler</i> mangler på journalposten).	B	Obligatorisk for sakarkiv	Ja
6.2.4	Det skal finnes en tjeneste/funksjon for å fordele ufordelte <i>Registreringer</i> .	B	Obligatorisk for sakarkiv	Ja
Krav nr.	Krav til oppsplitting og sammenslåing av mapper, flytting av registreringer	Type	Merknad	Ja/Nei/IA
6.2.5	Det skal finnes en tjeneste/funksjon for å flytte en <i>Registrering</i> fra en <i>Mappe</i> til en annen <i>Mappe</i> . Flytting innebærer at metadataelementet <i>referanseForelder</i> på <i>Registreringen</i> endres. Endringen skal logges.	O		Ja
6.2.6	Hvis <i>registreringsID</i> på <i>Basisregistrering</i> i et sakarkiv benytter det anbefalte formatet åå/nmnnnn-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		
6.2.7	<i>Registreringer</i> som ikke flyttes i <i>Mappe</i> det flyttes <i>Registreringer</i> fra, bør ikke få endret <i>registreringsID</i> .	V		
6.2.8	Det bør være mulig å flytte flere <i>Registreringer</i> som er tilknyttet samme <i>Mappe</i> i en samlet operasjon.	V		
6.2.9	Det skal ikke være mulig å flytte en <i>Registrering</i> hvis denne avskrives eller avskrives av andre <i>Registreringer</i> som ikke flyttes. Hvis dette forsøkes skal brukeren få melding om hvilke koblinger som sperrer mot flytting	B	Obligatorisk for sakarkiv	Ja
6.2.10	Flytting av arkivert <i>Registrering</i> skal kun utføres av rollen Administrator.	O		Ja
6.2.11	Det bør være mulig å parameterstyre at andre, spesielt autoriserte brukere også skal kunne ha tillatelse til å utføre flytting av <i>Registreringer</i> .	V		
6.2.12	Det bør være mulig å parameterstyre at alle brukere kan flytte <i>Registreringer</i> de selv er saksbehandler for, hvis status er "midlertidig registrert" eller "registrert av saksbehandler".	V		
6.2.13	Ved flytting og renummerering skal bruker få påminnelser om å endre nødvendige referanser på fysiske dokumenter i arkivet	B	Obligatorisk for fysiske arkiv	
Krav nr.	Krav til Avskrivning	Type	Merknad	Ja/Nei/IA
6.2.14	Det skal finnes funksjoner for å få informasjon om restanser.	B	Obligatorisk for sakarkiv	Ja
6.2.15	Det skal finnes en tjeneste/funksjon for å avskrive en <i>Registrering</i> (Journalpost).	B	Obligatorisk for sakarkiv	Ja
6.2.16	Det skal være mulig å avskrive en inngående journalpost med én eller flere utgående journalposter	B	Obligatorisk for sakarkiv	Ja
6.2.17	Det skal være mulig å la en utgående journalpost avskrive flere inngående journalposter	B	Obligatorisk for sakarkiv	Ja
6.2.18	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
6.2.19	Det skal finnes funksjonalitet for at avskrivning av organinterne dokument som skal følges opp, skal kunne utføres for hver enkelt mottaker for seg. Dette innebærer at et mottatt, organinternt dokument kan være avskrevet for noen mottakere, men ikke for andre.	B	Obligatorisk for sakarkiv	Ja
6.2.20	Det skal være referanse mellom et innkommet dokument som avskrives av et utgående dokument.	B	Obligatorisk for sakarkiv	Ja
6.2.21	Det skal være referanse mellom et notat som avskrives av et annet notat.	B	Obligatorisk for sakarkiv	Ja
6.2.22	Avskrivning bør ikke registreres på kopimottakere.	V		Ja
Krav nr.	Krav til Sakspart	Type	Merknad	Ja/Nei/IA
6.2.23	En <i>Saksmappe</i> skal kunne inneholde et fritt antall <i>Sakspart</i>	B	Obligatorisk for løsninger hvor det inngår parter	Ja
6.2.24	Det skal finnes en tjeneste/funksjon for å ajourholde <i>Sakspart</i> for en <i>Saksmappe</i>	B	Obligatorisk for løsninger hvor det inngår parter	Ja
6.2.25	<i>Sakspart</i> skal kunne skjermes helt eller delvis	B	Obligatorisk for løsninger hvor det inngår parter	Ja
Krav nr.	Krav til Presedens	Type	Merknad	Ja/Nei/IA
6.2.26	Det bør være mulig å opprette en presedens knyttet til en sak eller en journalpost	V		
6.2.27	Det bør være mulig å opprette et register over hvilke verdier man skal kunne velge presedensHjemmel fra.	V		

6.2.28	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
6.2.29	Det skal være mulig å identifisere den eller de journalpostene i en saksmappe som inneholder presedensavgjørelsen.	B	Obligatorisk for løsninger hvor presedenser inngår	IA
6.2.30	Registrering, endring og tilgang til presedenser skal styres av tilgangsrettigheter.	B	Obligatorisk for løsninger hvor presedenser inngår	IA
6.2.31	Følgende statuser for <i>Presedens</i> er obligatoriske: "Gjeldende" "Foreldet"	B	Obligatorisk for løsninger hvor presedenser inngår	IA
6.2.32	Foreldede presedenser skal ikke kunne slettes.	B	Obligatorisk for løsninger hvor presedenser inngår	IA
6.2.33	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
6.2.34	Det skal være mulig å etablere en samlet presedensoversikt i tilknytning til arkivstrukturen.	B	Obligatorisk for løsninger hvor presedenser inngår	IA
6.2.35	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
6.2.36	Presedensvedtaket skal kunne presenteres i et offentlig dokument eller i en offentlig variant.	B	Obligatorisk for løsninger hvor presedenser inngår	IA
Krav nr.	Krav til arkivering uten journalføring	Type	Merknad	Ja/Nei/IA
6.2.37	Når et dokument er under utarbeidelse, bør dokumentet kunne gis en foreløpig tilknytning til løsningen uten at det knyttes til en <i>Saksmappe</i> og formelt sett arkiveres.	V		
6.2.38	Ved ferdigstilling og elektronisk arkivering av et dokument som er tilknyttet systemet etter prinsippene i krav 6.2.37, eller som er produsert utenfor systemet, skal brukeren kunne velge om dokumentet skal journalføres eller kun arkiveres.	B	Obligatorisk hvis <i>Registrering</i> benyttes	Ja
6.2.39	Dokumenter som skal arkiveres uten journalføring skal tilknyttes registreringstypen <i>Registrering</i> .	B	Obligatorisk hvis <i>Registrering</i> benyttes	Ja
6.2.40	For dokumenter som arkiveres uten journalføring skal det ikke være mulig å knytte til andre metadata til <i>Registrering</i> enn de som fremgår av tabellen "Metadata for <i>Registrering</i> ".	B	Obligatorisk hvis <i>Registrering</i> benyttes	Ja
6.2.41	En <i>Registrering</i> skal kunne påføres <i>Skjerming</i> .	B	Obligatorisk hvis <i>Registrering</i> benyttes	Ja
6.2.42	Det bør være mulig å knytte en dokumentflyt til en <i>Registrering</i> , jf. kapittel 7.6.	V		
6.2.43	<i>Registrering</i> inngår ikke i journalen og skal ikke være med i journalrapporter (herunder offentlig journal) eller andre dokumentlister på tvers av saker.	B	Obligatorisk hvis <i>Registrering</i> benyttes	Ja
6.2.44	<i>Registrering</i> skal kunne vises på dokumentlister i en <i>Saksmappe</i> , og skal da plasseres på riktig sted i dokumentkronologien.	B	Obligatorisk hvis <i>Registrering</i> benyttes	Ja
6.2.45	Det skal finnes en funksjon for å angi at en <i>Registrering</i> er ferdigstilt, det vil si at M604 arkivertDato tildeles verdi.	B	Obligatorisk hvis <i>Registrering</i> benyttes	Ja
Krav nr.	Krav til metadata for dokumenter mottatt eller sendt med elektronisk signatur	Type	Merknad	Ja/Nei/IA
6.3.1	Elektronisk dokument som mottas i kryptert form, skal dekrypteres ved mottak. Følgende metadata skal lagres med <i>Registrering</i> eller <i>Dokumentbeskrivelse</i> : · <u>Sikkerhetsnivå. Angis med tekst eller koder, som minst omfatter disse variantene[1]:</u> 1. Symmetrisk kryptert, bruk av felles passord eller nøkkel som er delt mellom avsender og mottaker 2. Sendt med PKI/virksomhetssertifikat, tredjepart som godtgjør hvilken virksomhet som er avsender 3. Sendt med PKI/"person standard" sertifikat, tredjepart som godtgjør hvilken person som er avsender 4. Sendt med PKI/"person høy" sertifikat, sterk autentisering av avsender · Elektronisk signatur, verifikasjon av uavviselighet/ikke-benektbarhet (at innholdet ikke er endret/manipulert). Angis med tekst eller koder som dekker disse variantene: 1. Signatur ikke påført, ingenting å verifisere 2. Signatur er påført, men verifisering ikke gjennomført 3. Signatur er påført og verifisert	B	Obligatorisk for arkiver som mottar krypterte dokumenter	Ja
6.3.2	Når et elektronisk dokument sendes ut fra organet i kryptert form, skal følgende metadata lagres med registreringen: · Sikkerhetsnivå. Angis med tekst eller koder, som minst omfatter disse variantene: 1. Symmetrisk kryptert 2. Sendt med PKI/virksomhetssertifikat 3. Sendt med PKI/"person standard" sertifikat 4. Sendt med PKI/"person høy" sertifikat · Indikasjon på om utgående forsendelse er påført elektronisk signatur, for å kunne hevde uavviselighet /ikke-benektbarhet	B	Obligatorisk for arkiv som sender krypterte dokumenter	Ja

6.3.3	På følgende nivåer i arkivstrukturen bør arkivadministrator kunne angi hvilket sikkerhetsnivå som skal kreves, og hvorvidt elektronisk signatur skal kreves, for inngående dokumenter: <ul style="list-style-type: none"> · Arkiv · Arkivdel · Klassifikasjonssystem · Mappe 	V		
6.3.4	På følgende nivåer i arkivstrukturen bør arkivadministrator kunne angi hvilket sikkerhetsnivå som skal brukes, og om elektronisk signatur skal brukes, ved elektronisk utsending av dokumenter: <ul style="list-style-type: none"> · Arkiv · Arkivdel · Klassifikasjonssystem · Mappe 	V		
6.3.5	Noark 5-løsningen skal kunne konfigureres slik at alle dokumenter som sendes eller mottas kryptert blir lagret i ikke-kryptert form i arkivet.	B	Obligatorisk for arkiver som mottar eller sender krypterte dokumenter	Ja
6.3.6	Noark 5-løsningen bør kunne konfigureres slik at dokumenter som sendes eller mottas kryptert også blir lagret kryptert i arkivet	V		
6.3.7	Dersom løsningen tillater at dokumenter lagres i kryptert form, må det lagres tilstrekkelige metadata til at en autorisert bruker kan dekode dokumentet ved behov	B	Obligatorisk for løsninger som tillater lagring av krypterte dokumenter	
[1] Variantene 2, 3 og 4 i denne og senere henvisninger til "sikkerhetsnivå" er basert på kravspesifikasjon for PKI i offentlig sektor.				
Krav nr.	Krav til masseimport utløst fra et forsystem	Type	Merknad	Ja/Nei/IA
6.3.8			Utgår	
Krav nr.	Krav til masseimport utløst fra Noark 5-kjerne	Type	Merknad	Ja/Nei/IA
6.3.9	Noark 5-løsningen bør inneholde masseimportfunksjonalitet som henter dokumenter fra en angitt plassering og knytte disse til klasser, mapper, registreringer eller dokumentbeskrivelser.	V		Ja
6.3.10	Ved masseimport bør det være mulig å velge om alle importerte dokumenter skal knyttes til én og samme arkivenhet på samme nivå i arkivstrukturen eller om hvert enkelt dokument skal knyttes til forskjellige arkivenheter i arkivstrukturen.	V		Ja
6.3.11	Ved masseimport bør det være mulig å knytte importerte dokumenter til en allerede eksisterende klasse, mappe, registrering eller dokumentbeskrivelse.	V		Ja
6.3.12	Ved masseimport bør det være mulig å definere og utfylle metadatasettet for dokumentene som skal importeres, kun én gang.	V		Ja
6.3.13	Noark 5-kjernen bør ha automatikk for å fange dokumenter som er generert og overført fra andre system.	V		Ja
6.3.14	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
6.3.15	Noark 5-kjernen bør kunne fange metadata knyttet til alle dokumentene som overføres, automatisk. Det bør være mulig å overstyre dette ved manglete eller feil metadata.	V		Ja
6.3.16	Ved automatisert masseimport, skal det være funksjonalitet for å validere metadata med tilhørende dokumenter automatisk, for å sikre opprettholdt dataintegritet.	B	Obligatorisk for funksjon for automatisert masseimport	Ja
6.3.17	Ved masseimport skal det være mulig å importere logininformasjon om de importerte dokumentene, og logininformasjonen skal inngå i importen som eget (egne) dokument.	B	Obligatorisk for funksjon for automatisert masseimport	Ja
6.3.168			Utgår	
6.3.19			Utgår	
Krav nr.	Krav til elektroniske skjema for utfylling over Internett	Type	Merknad	Ja/Nei/IA
6.3.20	Det bør finnes funksjonalitet for å hente inn både relevante svardata og transaksjonsopplysninger fra elektroniske skjemaer, og legge disse inn som mappe, registrering, dokumentbeskrivelse og dokument i en automatisert prosess.	V		
6.3.21	Det skal være mulig å legge inn faste opplysninger for den enkelte skjematypen i tillegg til svardata og transaksjonsopplysninger	B	Obligatorisk når 6.3.20 oppfylles	
6.3.22	Det totale resultatdatasettet fra et elektronisk skjema skal lagres sammen med relevante transaksjonsopplysninger og faste opplysninger for skjematypen i et godkjent arkivformat.	B	Obligatorisk når 6.3.20 oppfylles	
6.3.23	Det skal være mulig å velge hvilke enkeltstående svardatafelter, transaksjonsopplysninger og faste opplysninger for et elektronisk skjema som skal integreres i Noark 5-kjerne.	B	Obligatorisk når 6.3.20 oppfylles	
6.3.24	Mottatte skjemadata skal arkiveres i form av en fullstendig kopi av svardata og utfyllingsmiljø i et godkjent arkivformat.	B	Obligatorisk når 6.3.20 oppfylles	
6.3.25	For dynamiske skjemaer bør informasjon om aktuell versjon av skjema og presentasjonsprogramvare lagres sammen med eller som del av resultatdatasettet, innfelt i den skjemaversjonen som ble brukt ved utfylling av skjemaet.	V		
Krav nr.	Krav til elektronisk dokumentutveksling	Type	Merknad	Ja/Nei/IA

6.3.26	Det bør finnes funksjoner for sikker, automatisert dokumentutveksling mellom Noark-løsninger, basert på XML-schema for dokumentutveksling.	V		Ja
6.3.27	Det skal finnes funksjoner for å automatisk registrere mottatte saksdokument	B	Obligatorisk hvis 6.3.26 oppfylles	Ja
6.3.28	Metadata for utgående og innkomne dokumenter sendt ved elektronisk meldingsutveksling skal som et minimum inneholde obligatoriske metadata	B	Obligatorisk hvis 6.3.26 oppfylles	Ja
6.3.29	Ved elektronisk dokumentutveksling med sensitive opplysninger skal kryptering skje når meldingen blir sendt ut av det sikre nettet til virksomheten. Bare forhåndsdefinert mottaker skal kunne dekryptere.	B	Obligatorisk hvis 6.3.26 oppfylles	Ja
6.3.30	Ved elektronisk dokumentutveksling skal sendingen være sikret mot uautorisert endring.	B	Obligatorisk hvis 6.3.26 oppfylles	Ja
6.3.31	Ved elektronisk dokumentutveksling skal relevante logger kunne lagres i Noark-løsningen.	B	Obligatorisk hvis 6.3.26 oppfylles	Ja
Krav nr.:	Krav til migrering mellom Noark-løsninger	Type	Merknad	Ja/Nei/IA
6.3.32	Det skal være mulig å eksportere alle metadata som er definert i denne standarden med tilhørende dokumenter basert på avleveringsformatet.	O		Ja
6.3.33	Det bør være mulig å importere alle metadata som er definert i denne standarden med tilhørende dokumenter basert på avleveringsformatet.	V		Ja
6.3.34	Det bør være mulig å eksportere deler av arkivstrukturen, f.eks. en arkivdel eller en klasse.	V		Ja
6.3.25	Det bør være mulig å importere deler av arkivstrukturen, f.eks. en arkivdel eller en klasse.	V		Ja
6.3.36	Det skal produseres en logg over alle metadataelementer og dokumenter som ikke kan importeres og over andre feil som eventuelt oppstår under importen.	B	Obligatorisk ved import	Ja
6.3.37	Når det foretas en import skal det genereres en loggfil med informasjon om hvordan importen har gått, f.eks. antall metadataelementer og dokumenter. Loggfilen skal også inneholde en liste over alle metadataelementer og dokumenter som det ikke har vært mulig å importere.	B	Obligatorisk ved import	Ja
Krav nr.:	Strukturelle krav til møtebehandling	Type	Merknad	Ja/Nei/IA
6.4.1	En <i>Mappe</i> skal kunne spesialiseres i en <i>Møtemappe</i> .	B	Obligatorisk for arkiv med møte- og utvalgs-behandling.	IA
6.4.2	En <i>Møtemappe</i> skal utvide en <i>Mappe</i> og en <i>Mappe</i> kan utvides av en <i>Møtemappe</i> .	B	Obligatorisk for arkiv med møte- og utvalgs-behandling.	IA
6.4.3	Det skal være mulig å definere relevante tilleggsmetadata for <i>Møtemappe</i> i tillegg til de metadataene som er definert.	B	Obligatorisk for arkiv med møte- og utvalgs-behandling.	IA
6.4.4	En <i>Basisregistrering</i> skal kunne spesialiseres i en <i>Møtereistrering</i> .	B	Obligatorisk for arkiv med møte- og utvalgs-behandling.	IA
6.4.5	En <i>Møtereistrering</i> skal tilhøre (kun) en Basis registrering og en Basis registrering kan inneholde (kun) en <i>Møtereistrering</i> .	B	Obligatorisk for arkiv med møte- og utvalgs-behandling.	IA
6.4.6	Det skal være mulig å definere relevante tilleggsmetadata for <i>Møtereistrering</i> i tillegg til de metadataene som er definert.	B	Obligatorisk for arkiv med møte- og utvalgs-behandling.	IA
Krav nr.:	Funksjonelle krav til møtebehandling	Type	Merknad	Ja/Nei/IA
6.4.7	Det skal finnes tjenester/funksjoner for å journalføre, arkivere, periodisere og avlevere opplysninger og dokumenter som genereres i tilknytning til møtebehandling.	B	Obligatorisk for arkiv med møte- og utvalgs-behandling.	IA
6.4.8	Møtereistreringstyper som skal kunne journalføres vil blant annet være: <ul style="list-style-type: none"> - Møteinnkalling - Vedlegg til møtesak - Vedtak i møtesak - Notat til politisk utvalg - Saksliste - Møtebok - Møteprotokoll - Møtereferat - Saksprotokoll - Oversikt over deltakere, representanter og medlemmer i utvalg, råd og møter - Saksframlegg Det er ikke nødvendig å journalføre alle informasjonselementene over hver for seg. Hvis det produseres sammenstillinger av informasjonselementer, er det tilstrekkelig at sammenstillingene journalføres.	B	Obligatorisk for arkiv med	IA

6.4.9	Det skal finnes en tjeneste/funksjon for å opprette en egen <i>Møtemappe</i> basert på <i>Mappe</i> .	B	Obligatorisk for arkiv med møte- og utvalgs-behandling.	IA
6.4.10	Det skal finnes en tjeneste/funksjon for å opprette en egen <i>Møtereregistrering</i> basert på <i>basisregistrering</i> .	B	Obligatorisk for arkiv med møte- og utvalgs-behandling.	IA
6.4.11	Det må være mulig å angi møtesakstyper. Følgende typer vil være aktuelle i møtebehandlingen i kommunal sektor: Politisk sak Delegert møtesak Referatsak Interpellasjon Uregistrert sak	B	Obligatorisk for arkiv med	IA
6.4.12	Det skal finnes en tjeneste/funksjon for å definere egne møtereregistreringstyper.	B	Obligatorisk for arkiv med møte- og utvalgs-behandling.	IA
6.4.13	Prosess- og behandlingshendelser for <i>Møtemappe</i> og <i>Møtereregistrering</i> skal loggføres.	B	Obligatorisk for arkiv med møte- og utvalgs-behandling.	IA
Krav nr.	Krav til rapporten <i>Arkivoversikt</i>	Type	Merknad	Ja/Nei/IA
6.5.1	Rapporten <i>Arkivoversikt</i> er obligatorisk	B	Obligatorisk for sakarkiver	Ja
6.5.2	<i>Selektering:</i> Rapporten skal valgfritt kunne selekteres etter metadataelementene: • <i>referanseForelder</i> i <i>Arkivdel</i> , eller • <i>arkivperiodeStartDato</i> og <i>arkivperiodeSluttDato</i> i <i>Arkivdel</i>	B	Obligatorisk for sakarkiver	Ja
6.5.3	<i>Sortering:</i> Rapporten skal valgfritt kunne sorteres på metadataelementene: • <i>referanseForelder</i> i <i>Arkivdel</i> , eller • <i>arkivperiodeStartDato</i> og <i>arkivperiodeSluttDato</i> i <i>Arkivdel</i>	B	Obligatorisk for sakarkiver	Ja
6.5.4	<i>Rapportens innhold:</i> Følgende metadataelementer skal være med i rapporten, så fremt de finnes i løsningen: Fra <i>Arkiv</i> : <i>tittel</i> <i>arkivskapernavn</i> <i>arkivstatus</i> <i>opprettetDato</i> <i>avsluttetDato</i> Fra <i>Klassifikasjonssystem</i> <i>klassifikasjonstype</i> <i>tittel</i> Fra <i>Arkivdel</i> : <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>	B	Obligatorisk for sakarkiver	Ja
Krav nr.	Krav til rapporten <i>Offentlig journal</i>	Type	Merknad	Ja/Nei/IA
6.5.5	Rapporten <i>Offentlig journal</i> er obligatorisk	B	Obligatorisk for arkiv underlagt <i>Offentleglova</i>	Ja
6.5.6	Rapporten skal inneholde alle journalposttyper. Registrering kommer ikke med.	B	Obligatorisk for arkiv underlagt <i>Offentleglova</i>	Ja
6.5.7	Metadataelementet <i>skjermingMetadata</i> inneholder informasjon om hvilke elementer som skal skjermes. Metadatafeltet <i>offentligTittel</i> er en kopi av tittel, men alle ord som skal skjermes er her fjernet (for eksempel erstattet av *****)	B	Obligatorisk for arkiv underlagt <i>Offentleglova</i>	Ja
6.5.8	<i>Selektering:</i> Rapporten skal kunne selekteres på følgende metadataelementer (fra <i>Journalpost</i> hvis ikke annet er angitt): • <i>journaldato</i> (intervall skal kunne angis) • <i>journalenhet</i>	B	Obligatorisk for arkiv underlagt <i>Offentleglova</i>	Ja

	• <i>administrativEnhet</i> for saksbehandler			
6.5.9	For virksomheter som har tatt i bruk funksjonalitet for midlertidig sperring, skal rapporten som et alternativ til selektering etter journaldato, kunne selekteres etter metadataelementet: • <i>offentlighetsvurdert</i> (jf. <i>Journalpost</i>). Intervall skal kunne angis.	B	Obligatorisk for arkiv underlagt Offentleglova	Ja
6.5.10	<i>Sortering:</i> Rapporten skal valgfritt kunne sorteres på: • <i>løpenummer</i> , eller • <i>journalenhet</i> , <i>journaldato</i> og <i>løpenummer</i> , eller • <i>administrativEnhet</i> for saksbehandler, <i>journaldato</i> og <i>løpenummer</i> .	B	Obligatorisk for arkiv underlagt Offentleglova	Ja
6.5.11	<i>Rapportens innhold:</i> Følgende metadataelementer 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 avskjermet 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
6.5.12	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>skjermingshjemmel</i> Journalpostinformasjon Fra <i>Journalpost</i> (sortert etter <i>registreringsID</i> hvis ikke annet er angitt): <i>tilgangsrestriksjon</i> <i>skjermingsHjemmel</i> <i>administrativEnhet</i> , <i>saksbehandler</i>	V		Ja
Krav nr.	Krav til rapporten <i>Løpende journal</i>	Type	Merknad	Ja/Nei/IA
6.5.13	Rapporten <i>Løpende journal</i> er obligatorisk	B	Obligatorisk for sakarkiv	Ja
6.5.14	<i>Selektering:</i> Rapporten skal valgfritt kunne selekteres på følgende metadataelementer (fra <i>journalpost</i> dersom ikke annet er angitt): • <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 behandlingsansvarlig • <i>administrativ enhet</i> til behandlingsansvarlig (Her skal det kunne angis om underliggende enheter skal inkluderes.)	B	Obligatorisk for sakarkiv	Ja
6.5.15	For interne dokumenter skal det være mulig å avgrense rapporten til å omfatte bare mottatte dokumenter, slik at samme dokument ikke listes to ganger	B	Obligatorisk for sakarkiv	Ja
6.5.16	<i>Sortering:</i> Rapporten skal valgfritt kunne sorteres på: • <i>løpenummer</i> , eller • <i>journalenhet</i> til behandlingsansvarlig, deretter på <i>journaldato</i> og <i>løpenummer</i> innenfor hver <i>journaldato</i> , eller • <i>administrativ enhet</i> til behandlingsansvarlig, deretter på <i>journaldato</i> og <i>løpenummer</i> innenfor hver <i>journaldato</i> .	B	Obligatorisk for sakarkiv	Ja
	<i>Rapportens innhold:</i> Følgende metadataelementer skal være med i rapporten, så fremt de finnes i løsningen: Saksmappeinformasjon Fra <i>Saksmappe</i> :			

6.5.17	<i>mappeID</i> <i>tittel</i> <i>administrativEnhet</i> <i>Saksansvarlig</i> <i>referanseArkivdel</i> <i>Fra Klasse</i> <i>klasseID og 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>skjermingshjemmel</i> <i>antallVedlegg</i> <i>offentlighetsvurdertDato</i> <i>korrespondanseparttype</i> <i>korrespondansepartnavn</i> <i>administrativEnhet</i> <i>saksbehandler</i> <i>journalenhet</i>	B	Obligatorisk for sakarkiv	Ja
6.5.18	Utgår			
Krav nr.	Krav til rapporten Restanseliste	Type	Merknad	Ja/Nei/IA
6.5.19	Rapporten <i>Restanseliste</i> er obligatorisk	B	Obligatorisk for sakarkiv	Ja
6.5.20	<i>Selekering:</i> Rapporten skal kunne selekteres på følgende metadataelementer <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>avskrivingsmåte</i> (Her skal det kunne velges mellom <i>uavskrevne dokumenter</i> og <i>uavskrevne og foreløpig avskrevne dokumenter</i> (verdi ***)). • <i>kopimottaker</i>. Det skal kunne angis om kopimottakere skal inkluderes eller ikke. 	B	Obligatorisk for sakarkiv	Ja
6.5.21	<i>Sortering:</i> Sortering skal foretas med utgangspunkt i de mottakere som tilfredsstillere seleksjonskriteriet. Dersom flere mottakere tilknyttet samme journalpost tilfredsstillere seleksjonskriteriet, skal journalposten tas med på utskriften en gang for hver av disse mottakerne. Rapporten skal valgfritt kunne sorteres på: <ul style="list-style-type: none"> • <i>journalenhet</i> og deretter på <i>saksbehandler</i> samt <i>mappeID</i> fra <i>Saksmappe</i> og <i>registreringsID</i> fra <i>Journalpost</i>, eller • <i>administrativEnhet</i> og deretter på <i>saksbehandler</i> samt <i>mappeID</i> fra <i>Saksmappe</i> og <i>registreringsID</i> fra <i>Journalpost</i>, eller • <i>journalenhet</i> og deretter på <i>saksansvarlig</i> og <i>mappeID</i> fra <i>Saksmappe</i> samt <i>registreringsID</i> fra <i>Journalpost</i>, eller • <i>administrativEnhet</i> og deretter på <i>saksansvarlig</i> og <i>mappeID</i> fra <i>Saksmappe</i> samt <i>registreringsID</i> fra <i>Journalpost</i>. 	B	Obligatorisk for sakarkiv	Ja
6.5.22	<i>Rapportens innhold:</i> Følgende metadataelementer skal være med i rapporten, så fremt de finnes i løsningen: Saksmappeinformasjon Fra <i>Saksmappe</i> : <i>mappeID</i> <i>tittel</i> <i>administrativEnhet</i> <i>saksansvarlig</i> <i>journalenhet</i> <i>Fra Klasse</i> <i>klasseID og tittel</i> 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>	B	Obligatorisk for sakarkiv	Ja

	<p>korrespondansepartNavn administrativEnhet Saksbehandler</p>			
6.5.23	Sidenummereringen skal være pr administrativ enhet, dvs. starte på s. 1 ved skifte til ny administrativ enhet. Det skal avsettes plass til kommentarer fra saksbehandler etter hver journalpost.	B	Obligatorisk for sakarkiv	Ja
6.5.24	Det bør være mulig å definere rapporten slik at bestemte saksområder ikke skal tas med på restanselisten. Dette kan f. eks. være saksmapper/journalposter med bestemte ordningsverdier eller som behandles av bestemte administrative enheter.	V		Ja
Krav nr.	Krav til rapporten Forfallsliste	Type	Merknad	Ja/Nei/IA
6.5.25	<p>Selektering: 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), 	B	Obligatorisk for sakarkiv	Ja
6.5.26	<p>Sortering: Sortering skal foretas med utgangspunkt i de mottakere som tilfredsstillter seleksjonskriteriet. Dersom flere mottakere tilknyttet samme journalpost tilfredsstillter seleksjonskriteriet, skal journalposten tas med på utskriften en gang for hver av disse mottakerne. Rapporten skal valgfritt kunne sorteres på:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>journalenhet</i> og deretter på <i>saksbehandler</i> samt <i>mappeID</i> fra <i>Saksmappe</i> og <i>registreringsID</i> fra <i>Journalpost</i>, eller • <i>administrativEnhet</i> og deretter på <i>saksbehandler</i> samt <i>mappeID</i> fra <i>Saksmappe</i> og <i>registreringsID</i> fra <i>Journalpost</i>, eller • <i>journalenhet</i> og deretter på <i>saksansvarlig</i> og <i>mappeID</i> fra <i>Saksmappe</i> samt <i>registreringsID</i> fra <i>Journalpost</i>, eller • <i>administrativEnhet</i> og deretter på <i>saksansvarlig</i> og <i>mappeID</i> fra <i>Saksmappe</i> samt <i>registreringsID</i> fra <i>Journalpost</i>. 	B	Obligatorisk for sakarkiv	Ja
6.5.27	<p>Rapportens innhold: Rapporten skal inneholde følgende opplysninger, så fremt de finnes i løsningen: Saksmappeinformasjon Fra <i>Saksmappe</i>: <i>mappeID</i> <i>tittel</i> <i>administrativEnhet</i> <i>saksansvarlig</i> <i>journalenhet</i> Fra <i>Klasse</i> <i>klasseID</i> og <i>tittel</i> 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>	B	Obligatorisk for sakarkiv	Ja
Krav nr.	Krav til rapporten Avgraderingsliste	Type	Merknad	Ja/Nei/IA
6.5.28	<p>Selektering: Rapporten skal kunne selekteres på følgende metadataelementer fra <i>Journalpost</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>nedgraderingsdato</i> (intervall skal kunne angis) • <i>graderingshjemmel</i> (en eller flere skal kunne angis). • <i>arkivperiodeStartDato</i> og <i>arkivperiodeSluttDato</i> fra <i>Arkivdel</i> • <i>referanseArkivdel</i> fra <i>Saksmappe</i> 	B	Obligatorisk for løsninger der det er aktuelt med avgradering	IA
6.5.29	<p>Sortering: Rapporten skal valgfritt kunne sorteres på:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>administrativEnhet</i> fra <i>Saksmappe</i>, deretter på <i>saksansvarlig</i> og innenfor der igjen <i>mappeID</i>, eller: • <i>administrativEnhet</i>, deretter <i>saksbehandler</i> og innenfor der igjen <i>mappeID</i>, eller: • <i>nedgraderingsdato</i> fra <i>Journalpost</i> og innenfor der igjen <i>mappeID</i>. 	B	Obligatorisk for løsninger der det er aktuelt med avgradering	IA
	<p>Rapportens innhold: Rapporten skal ha med følgende opplysninger, så fremt de finnes i løsningen:</p>			

6.5.30	Saksmappeinformasjon Fra Saksmappe: mappeID tittel administrativEnhet saksansvarlig Fra Klasse klasseID og tittel Journalpostinformasjon Fra Journalpost: registreringsID journaldato dokumentetsDato (Tekst "Udatert" hvis dato mangler) tittel tilgangsrestriksjon skjermingsHjemmel journalposttype nedgraderingsdato graderingshjemmel korrespondanseparttype korrespondansepartNavn administrativEnhet saksbehandler journalenhet	B	Obligatorisk for løsninger der det er aktuelt med avgradering	IA
Krav nr.	Krav til rapporten Kassasjonsliste	Type	Merknad	Ja/Nei/IA
6.5.31	Selektering: Rapporten skal kunne selekteres på følgende metadataelementer i <i>Saksmappe</i> : <ul style="list-style-type: none"> • kassasjonsdato (intervall skal kunne angis) • kassasjonsvedtak • administrativEnhet (Her skal det kunne angis om underliggende enheter skal inkluderes) • journalenhet. • referanseArkivdel • arkivperiodeStartDato og arkivperiodeSluttDato fra Arkivdel 	B	Obligatorisk for løsninger som skal legge til rette for kassasjon	Ja
6.5.32	Rapporten skal kunne sorteres på metadataelementene: <ul style="list-style-type: none"> • arkivperiodeStartDato og arkivperiodeSluttDato fra Arkivdel • referanseArkivdel Saksmappe • klasseID fra Klasse • mappeID fra Saksmappe. 	B	Obligatorisk for løsninger som skal legge til rette for kassasjon	Ja
6.5.33	Rapporten skal inneholde følgende opplysninger, så fremt de finnes i løsningen: Saksmappeinformasjon Fra Saksmappe: mappeID tittel opprettetDato kassasjonsvedtak kassasjonsdato administrativEnhet referanseArkivdel Fra Klasse klasseID og tittel Fra Arkivdel: referanseForelder arkivperiodeStartDato arkivperiodeSluttDato	B	Obligatorisk for løsninger som skal legge til rette for kassasjon	Ja
Krav nr.	Krav til rapporten Liste for bortsetting, avlevering og overføring	Type	Merknad	Ja/Nei/IA
6.5.34	Selektering: Rapporten skal valgfritt kunne selekteres på følgende metadataelementer: <ul style="list-style-type: none"> • arkivperiodeStartDato og arkivperiodeSluttDato fra Arkivdel (en eller flere), eller • referanseArkivdel fra Saksmappe (en eller flere). • journalenhet fra Saksmappe (en eller flere) • administrativEnhet fra Saksmappe (Her skal det kunne angis om underliggende enheter skal inkluderes.) • saksstatus i Saksmappe • avskrivningsdato fra Journalpost (Her skal også verdien "tomt felt" kunne angis) • kassasjonsvedtak 	B	Obligatorisk for løsninger som skal foreta bortsetting, avlevering og overføring	Ja
6.5.35	Sortering: Rapporten skal kunne sorteres på følgende metadataelementer: <ul style="list-style-type: none"> • referanseArkivdel fra Saksmappe. 	B	Obligatorisk for løsninger som skal foreta bortsetting, avlevering og	Ja

	<ul style="list-style-type: none"> • <i>klasseID</i> fra <i>Klasse</i>. • <i>mappeID</i> fra <i>Saksmappe</i> og deretter <i>registreringsID</i> fra <i>Journalpost</i>. 		bortsettning, avlevering og overføring	
6.5.36	<p><i>Rapportens innhold:</i> Rapporten skal inneholde følgende opplysninger, så fremt de finnes i løsningen: 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> Fra <i>Klasse</i> <i>klasseID</i> og <i>tittel</i> Fra <i>Arkivdel</i>: <i>referanseArkiv</i> <i>arkivperiodeStartDato</i> <i>arkivperiodeSluttDato</i></p>	B	Obligatorisk for løsninger som skal foreta bortsettning, avlevering og overføring	Ja
6.5.37	For hver ny <i>klasseID</i> skal klassifikasjonssystemets tekst (det avledete metadataelementet <i>tittel</i>) tas med på en egen linje som overskrift.	B	Obligatorisk for løsninger som skal foreta bortsettning, avlevering og overføring	Ja
6.5.38			Utgår	
6.5.39	Hvis rapporten inneholder dokumenter som er gradert, skal antall graderte dokumenter markeres ved saken.	B	Obligatorisk for løsninger som skal foreta bortsettning, avlevering og overføring	Ja
Krav nr.	Krav til tilgjengeliggjøring av offentlig journal på Internett	Type	Merknad	Ja/Nei/IA
6.5.40	Det bør være mulig å eksportere uttrekk for tilgjengeliggjøring av offentlig journal.	V		Ja
6.5.41			Utgår	
6.5.42	Innholdet i offentlig journal tilgjengeliggjort på Internett skal samsvare med Arkivforskriften § 2-7 første ledd annet punktum. I tillegg skal det være med et kontakt-punkt som publikum kan henvende seg til hos organet. Se for øvrig offentligforskrifta § 6	B	Obligatorisk hvis løsningen muliggjør tilgjengeliggjøring på Internett	Ja
6.5.43	Offentlig journal på Internett skal kun inneholde registreringer av typen journalpost.	B	Obligatorisk hvis løsningen muliggjør tilgjengeliggjøring på Internett	Ja
6.5.44	Offentlig journal på Internett skal ikke inneholde informasjon som er unntatt fra offentlighet. Denne informasjonen skal allerede være skjernet i løsningen.	B	Obligatorisk hvis løsningen muliggjør tilgjengeliggjøring på Internett	Ja
6.5.45	<p>Følgende informasjon skal aldri gjøres tilgjengelig på Internett, selv om informasjonen ikke er unntatt offentlighet:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Opplysninger nevnt i personopplysningsloven § 2 nr. 8 • 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 <p>Materiale som tredjepart har immaterielle rettigheter til (bortsett fra søknader, argumentasjonsskriv, høringsuttalelser og lignende vanlig materiale sendt i forbindelse med en sak).</p>	B	Obligatorisk hvis løsningen muliggjør tilgjengeliggjøring på Internett	Ja
6.5.46	Personnavn som tilgjengeliggjøres direkte på en webside bør merkes for utelukking fra indeksering av indekseringstjenester.	V		
6.5.47	Personnavn som tilgjengeliggjøres bør ikke være søkbare etter ett år	V		
6.5.48	Personnavn bør merkes med XML-taggene <personnavn> </personnavn> før de eksporteres.	V		
6.5.49	Det bør være mulig å tilgjengeliggjøre arkivdokumenter knyttet til de enkelte journalpostene i offentlig journal på Internett.	V		
6.5.50	Arkivdokumenter som inneholder informasjon nevnt i Offentlegforskrifta § 7, skal ikke tilgjengeliggjøres på Internett. (Dette betyr normalt at tilgjengeliggjøring av dokumenter ikke kan automatiseres, en må ta stilling til tilgjengeliggjøring i hvert enkelt tilfelle.)	B	Obligatorisk dersom løsningen muliggjør tilgjengeliggjøring av arkiv-dokumenter på Internett	Ja

6.5.51	Dersom arkivdokumenter tilgjengeliggjøres på Internett, skal det i Internettløsningen opplyses om hvilket kriterium som ligger til grunn for utvalget av dokumenter, jf. Offentlegforskrifta § 7 siste ledd.	B	Obligatorisk dersom løsningen muliggjør tilgjengeliggjøring av arkiv-dokumenter på Internett	Ja
6.5.52	Tilgjengeliggjøring av offentlig journal og eventuelle arkivdokumenter på Internett bør etableres med hindre mot automatisert indeksering fra eksterne aktører, f.eks. søkemotorer.	V		
Krav nr.	Krav til sikkerhet i kjernen	Type	Merknad	Ja/Nei/IA
6.6.1	Alle moduler eller systemer utenfor kjernen, som skal kommunisere med eller ha tilgang til objekter i Noark 5 kjerne, skal være identifisert og gjenkjennes av kjernen	O		Ja
6.6.2	En ekstern modul som ikke lenger skal ha tilgang til tjenester skal fortsatt være identifisert i kjernen, men med en status som indikerer at den er ”passiv”	O		Ja
6.6.3	Det skal finnes en oversikt over hvilket eller hvilke tidsrom hver ekstern modul har vært aktiv	O		Ja
6.6.4	Det må kunne defineres minimum én bruker som er arkivadministrator, som kan logge seg eksplisitt på Noark 5 kjernen for å endre konfigurasjon og globale parametere	O		Ja
6.6.5	Påloggingsidentifikator for en arkivadministrator som ikke lenger skal ha tilgang til kjernen skal kunne settes til status ”passiv”, som ikke gir muligheter for å logge på	O		Ja
6.6.6	Det skal finnes en oversikt over hvilket eller hvilke tidsrom påloggingsidentifikatoren har vært aktiv	O		Ja
6.6.7	Minstekrav til autentiseringsstyrke for pålogging som arkivadministrator er passord, der det kan angis krav til passordets styrke (kompleksitet, lengde, varighet etc.)	O		Ja
6.6.8	Det bør kunne brukes andre og sterkere autentiseringsmåter som alternativ til passord	V		Ja
Krav nr.	Krav til sikkerhetskonnfigurasjon	Type	Merknad	Ja/Nei/IA
6.6.9	For en arkivdel skal det kunne angis hvilken eller hvilke autentiseringsmåte(r) som kreves for de eksterne moduler som skal gis tilgang til å bruke tjenester i kjernen	O		Ja
6.6.10	For en arkivdel bør det kunne angis om bare den enkelte eksterne modul skal identifiseres, eller om det også kreves at hver enkelt personlige bruker identifiseres i kjernen	V		
6.6.11	For en arkivdel skal det kunne angis om den modulen, eller alternativt den personlige brukeren, som er registrert som ansvarlig for en mappe eller en registrering skal ha lese- og redigeringstilgang til mappen eller registreringen <i>automatisk</i> , eller om det kreves eksplisitt rettighets-angivelse også for den som er mappe/registrerings-ansvarlig	O		Ja
6.6.12	For en arkivdel skal det kunne angis om tilgangsrettigheter arves nedover i hierarkiet som standard, eller om det må angis eksplisitte tilgangsrettigheter på hvert nivå	O		Ja
6.6.13	For en arkivdel bør det kunne angis om det skal tillates å angi at <i>alle</i> autentiserte eksterne moduler – både nåværende og fremtidige – har lese- eller redigerings-tilgang til et objekt. (Dersom denne anbefalingen ikke implementeres, skal det forstås slik at det <i>ikke</i> tillates å angi at alle moduler har tilgang, men at bare konkret angitte moduler har tilgang til et objekt)	V		
Krav nr.	Krav til rettighetsangivelser	Type	Merknad	Ja/Nei/IA
6.6.14	For hver arkivdel, klasse, mappe, registrering og dokumentbeskrivelse skal det kunne registreres hvilke eksterne moduler som har lesetilgang	O		Ja
6.6.15	For hver arkivdel, klasse, mappe, registrering og dokumentbeskrivelse skal det kunne registreres hvilke eksterne moduler som har oppdateringstilgang	O		Ja
6.6.16	For hver arkivdel, klasse, mappe, registrering og dokumentbeskrivelse bør det være anledning til å angi lesetilgang for ” <i>alle</i> ” eksterne moduler (både nåværende og fremtidige) jf. krav 6.6.13	V		Ja
6.6.17	For hver arkivdel, klasse, mappe, registrering og dokumentbeskrivelse skal det være anledning til å angi oppdaterings-tilgang for ” <i>alle</i> ” eksterne moduler (både nåværende og fremtidige) jf. krav 6.6.13	B	Obligatorisk hvis krav 6.6.13 oppfylles	Ja
6.6.18	For hver arkivdel, klasse, mappe, registrering og dokumentbeskrivelse bør det kunne registreres hvilke personlig identifiserte brukere som har lesetilgang	V		Ja
6.6.19	For hver arkivdel, klasse, mappe, registrering og dokumentbeskrivelse bør det kunne registreres hvilke personlig identifiserte brukere som har oppdateringstilgang	V		Ja
Krav nr.	Strukturelle krav til Skjerming	Type	Merknad	Ja/Nei/IA
6.6.20	En <i>Arkivdel</i> kan ha registrert ingen eller en <i>Skjermingsverdi</i> og en <i>Skjermingsverdi</i> skal kunne inngå i ingen, en eller flere <i>Klasser</i> .	O		Ja
6.6.21	En <i>Klasse</i> kan ha registrert ingen eller en <i>Skjermingsverdi</i> og en <i>Skjermingsverdi</i> skal kunne inngå i ingen, en eller flere <i>Klasser</i> .	O		Ja
6.6.22	En <i>Mappe</i> kan ha registrert ingen eller ett <i>Skjermingsnivå</i> og et <i>Skjermingsnivå</i> kan inngå i ingen, en eller flere <i>Mapper</i> .	O		Ja
6.6.23	En <i>Registrering</i> kan ha registrert ingen eller ett <i>Skjermingsnivå</i> og et <i>Skjermingsnivå</i> kan inngå i ingen, en eller flere <i>Registreringer</i> .	O		Ja
6.6.24	En <i>Dokumentbeskrivelse</i> kan ha registrert ingen eller ett <i>Skjermingsnivå</i> og et <i>Skjermingsnivå</i> kan inngå i ingen, en eller flere <i>Dokumentbeskrivelser</i> .	O		Ja
Krav nr.	Funksjonelle krav til Skjerming	Type	Merknad	Ja/Nei/IA

6.6.25	Det skal finnes en tjeneste/funksjon for å ajourholde opplysninger om skjermingskode (skjermingsgrad, skjermingshjemmel og skjermingsvarighet) for en verdi av <i>Arkivdel, klasse, Mappe, Registrering og Dokumentbeskrivelse</i> .	O		Ja
6.6.26	Skjerming bør kunne arves til mappe, journalpost, dokumentbeskrivelse og dokumentobjekt. Arvede verdier skal kunne overstyres.	V		
6.6.27	Skjerming av <i>Klasse</i> bør kunne arves til mappe, journalpost, dokumentbeskrivelse og dokumentobjekt. Arvede verdier skal kunne overstyres.	V		
6.6.28	Det skal finnes en tjeneste/funksjon for å skjerme <i>Mappebeskrivelse</i> helt eller delvis.	O		Ja
6.6.29	Skjerming av <i>Mappe</i> skal kunne arves til <i>journalpost, dokumentbeskrivelse og dokumentobjekt</i> . Arvede verdier skal kunne overstyres.	O		Ja
6.6.30		O	Utgår	
6.6.31	Det skal finnes en tjeneste/funksjon for å skjerme beskrivelse i en <i>Registrering</i> helt eller delvis.	O		Ja
Krav nr.	Krav til tilgangskoder for unntak fra offentlig journal	Type	Merknad	Ja/Nei/IA
6.6.32	Det skal kunne registreres tilgangskode på mapper, registreringer og dokumentbeskrivelser. Den angir at registrerte opplysninger eller arkiverte dokumenter skal skjermes mot offentlighetens innsyn	B	Obligatorisk for løsninger hvor informasjon skal unntas fra offentlighet	Ja
6.6.33	Alle tilgangskoder som skal brukes må være forhåndsdefinert i kjernen. Tilgangskodene er globale, det vil si at de samme kodene brukes for hele arkivet uavhengig av hvilke eksterne moduler som gjør bruk av arkivet	B	Obligatorisk for løsninger hvor informasjon skal unntas fra offentlighet	Ja
6.6.34	Kjernen skal inneholde full historikk over alle tilgangskoder som er eller har vært gyldige i arkivet	B	Obligatorisk for løsninger hvor informasjon skal unntas fra offentlighet	Ja
6.6.35	For hver tilgangskode skal det kunne registreres en indikasjon på hvorvidt et dokument som er merket med denne tilgangskoden kan unntas fra offentlighet i sin helhet, eller om det bare er anledning til å unnta bestemte opplysninger fra dokumentet i tråd med det som er angitt i offentliglovas hjemmelsbestemmelse	B	Obligatorisk for løsninger hvor informasjon skal unntas fra offentlighet	Ja
6.6.36	Det bør finnes en dedikert tilgangskode for "midlertidig unntatt", som kan brukes inntil skjermingsbehov er vurdert	V		
6.6.37	I tilknytning til en tilgangskode, skal følgende mappeopplysninger i kjernen kunne markeres som "skjermet" slik at eksterne moduler som leser fra arkivet får følgende begrensninger når tilgangskoden benyttes: <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 objekt-koder som er personnavn eller fødselsnummer · Opplysninger som identifiserer parter i saken 	B	Obligatorisk for løsninger hvor informasjon skal unntas fra offentlighet	Ja
6.6.38	I tilknytning til en tilgangskode, skal følgende opplysninger knyttet til registreringer i kjernen kunne markeres som "skjermet" slik at eksterne moduler som leser fra arkivet får følgende begrensninger når tilgangskoden benyttes: <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
6.6.39	Dokumentbeskrivelser knyttet til en registrering skal kunne skjermes. Det skal fremgå at registreringen inneholder dokumentbeskrivelser som er skjermet i journalen	O		Ja
6.6.40	Følgende opplysninger om elektroniske dokumenter skal kunne skjermes ved hjelp av tilgangskode: <ul style="list-style-type: none"> · alle opplysninger om et dokument, innbefattet ulike formater og versjoner av dokumentet 	O		Ja
6.6.41	Dersom tilgangskoden er merket med indikasjon på at det bare er anledning til å unnta visse opplysninger i dokumentet fra innsyn, kan det opprettes en "offentlig variant" av dokumentet der disse opplysningene ikke finnes, som derfor kan unntas fra skjerming	V		
Krav nr.	Kjernens krav til administrativ oppbygging	Type	Merknad	Ja/Nei/IA
6.7.1	Alle administrative enheter som skal ha tilgang til objekter i kjernen, skal være identifisert og gjenkjennes av kjernen.	B	Obligatorisk for løsninger hvor administrative enheter skal ha tilgang til objekter i kjernen	Ja
6.7.2	En administrativ enhet som ikke lenger skal ha tilgang til objekter i kjernen, skal fortsatt være identifisert i kjernen, men med en status som indikerer at den er "passiv".	B	Obligatorisk for løsninger hvor administrative enheter skal ha tilgang til objekter i kjernen	Ja

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

Krav nr.	Krav til adresseregister i saksbehandlingsløsningen	Type	Merknad	Grad av oppfyllelse: Ja/Nei/IA (Ikke Aktuelt)
7.1.1	Det bør finnes funksjoner for å etablere et register med navn og adresser til korrespondansepartnere (adresseregister), og dette skal kunne benyttes til oppslag ved registrering av avsendere, mottakere og parter i en sak.	V		
Krav nr.	Krav til saksoppfølging i saksbehandlingsløsningen	Type	Merknad	Ja/Nei/IA
7.2.1	Det bør finnes funksjoner for å hente fram eksterne og interne dokumenter fra journalposter som har behandlingsfrist i et angitt tidsrom.	V		
Krav nr.	Krav til dokumentproduksjon	Type	Merknad	Ja/Nei/IA
7.3.1	Det bør være mulig for flere personer å utarbeide og redigere et stort dokument samtidig	V		
7.3.2	Det bør være mulig å opprette dokument og dokumentmaler som fritt bør kunne defineres og seksjoneres i forskjellige deler til ulike brukere/forfattere	V		
7.3.3	Det bør være mulig å legge til metadata til et dokument i XML-format. Disse skjemaene bør dokumenteres.	V		
7.3.4	Den som oppretter et dokument, dokumenteieren, bør ha rettigheter til å dele opp dokumentet i seksjoner og tildele lese-, kommentar-, remiss- og skriverettigheter til de enkelte seksjonene.	V		
7.3.5	Dokument og seksjoner bør kunne klassifiseres etter egne klassifiseringsskjema som angir skjermingsgrunn.	V		
7.3.6	Det bør kunne angis om markering bør vises for seksjon som bruker ikke har leserettighet til. Markering bør i så fall angi skjermingsgrunn.	V		
7.3.7	Dokumenteier bør kunne tildele annen bruker rollen som dokument- og seksjonseier.	V		
7.3.8	For personer som har kommentarrettigheter til et dokument eller seksjon, men ikke skriverettigheter, bør det være mulig å knytte kommentarnotater til dokumentet. Det bør enkelt kunne identifiseres hvilken del av teksten som er kommentert og hvem som har gjort det.	V		
7.3.9	For hver seksjon bør dokumenteier kunne tildele lese-, kommentar-, remiss- og eventuelt skriverettigheter til en enhet/avdeling, en definert rolle eller en definert bruker, heretter som en fellesbenevnelse benevnt «bruker».	V		
7.3.10	Ved tildeling av lese- og skriverettigheter til en avdeling, bør alle på avdelingen kunne lese, åpne og skrive/redigere dokumentet eller seksjonen(e) som er det gitt rettigheter til.	V		
7.3.11	Ved tildeling av lese- og skriverettigheter til en rolle, bør alle som har rollen kunne lese, åpne og skrive/redigere dokumentet eller seksjonen(e) som er det gitt rettigheter til.	V		
7.3.12	Når en bruker har åpnet en seksjon for skriving/redigering, bør den ikke kunne åpnes av andre, dvs. er den låst for lesing og skriving/redigering av andre.	V		
7.3.13	Seksjoner som brukeren kun har leserettigheter til, bør vises med særskilt bakgrunn	V		
7.3.14	For seksjoner som brukeren kun har leserettigheter til, bør brukeren ikke kunne kopiere den skrivebeskyttede teksten og lime den inn i annet dokument.	V		
7.3.15	Åpne seksjoner eller seksjoner en bruker er tildelt skriverettigheter til, bør vises på ordinær måte.	V		
7.3.16	Seksjoner brukeren ikke har leserettigheter til, bør fjernes fysisk for brukeren.	V		
7.3.17	Når bruker er ferdig med seksjonen og avslutter den, bør låsing oppheves. Alle med leserettigheter bør kunne lese seksjonen og brukere med skrive-/redigeringsrettigheter bør kunne skrive/redigere i seksjonen.	V		
7.3.18	Det bør være mulig ut fra dokumentoversikten å se hvem som er tildelt, og jobber med et dokument og seksjon.	V		
7.3.19	Et seksjonert dokument bør bare kunne leses av den som har rettigheter til å lese en eller flere seksjoner i dokumentet.	V		
7.3.20	Et seksjonert dokument bør bare kunne åpnes av bruker som dokumenteier har gitt rettigheter til.	V		
7.3.21	Den enkelte bruker bør bare kunne se de deler av dokumentet vedkommende er gitt rettigheter til. Dokumentet vises som et sammenhengende dokument med de seksjoner bruker har rettighet til.	V		
7.3.22	Kun definert dokumenteier eller eier til seksjonene bør kunne endre brukerreteigheter til henholdsvis dokument eller seksjon.	V		
7.3.23	Ikke definerte brukere bør fritt kunne søke i dokumentet, men bør kun få tilgang til å se de delene av dokumentet som er åpne.	V		
7.3.24	Leserettighetene til et dokument som er under arbeid, bør kunne avgrensnes til roller og personer som gjennom parametersetting har generelle rettigheter til dette, eller de roller og personer som dokumenteier gir eksplisitte rettigheter.	V		
7.3.25	Det bør være parameterstyrte muligheter til definere leserettighetene til alle dokumenter som er under arbeid.	V		
7.3.26	Det bør være parameterstyrte muligheter til definere leserettighetene til ett eller flere bestemte dokument som er under arbeid, spesifikt for det enkelte dokumentet.	V		
7.3.27	Det bør være mulig for dokumenteier å overstyre parametersettingen.	V		
7.3.28	Når et egenprodusert dokument som er under arbeid sendes på arbeidsflyt eller dokumentflyt, bør alle mottakere av flyten automatisk autoriseres for lesetilgang til dokumentet uavhengig av rolle, administrativ enhet eller autorisasjon.	V		

7.3.29	Det bør være tilgang til funksjoner for opprettelse og forhåndsregistrering av et dokument både fra tekstbehandler og fra Komplett Noark 5.	V		
7.3.30	Hvis dokumenter forhåndsregistreres fra tekstbehandler bør det være unødvendig å skifte til Komplett Noark 5. Brukeren bør ved opprettelse og lukking av et dokument automatisk spørres om nødvendige opplysninger for å registrere dokumentet.	V		
Krav nr.	Krav til dokumentmaler	Type	Merknad	Ja/Nei/IA
7.4.1	Det bør finnes funksjoner for å etablere dokumentmaler for alle dokumenttyper som en virksomhet benytter.	V		
7.4.2	Det bør finnes funksjoner for å utforme og bruke egendefinerte dokumentmaler.	V		
7.4.3	Det bør finnes funksjoner for å etablere nye dokumentmaler.	V		
7.4.4	Det bør finnes funksjoner for at virksomheten selv kan lage/utarbeide dokumentmaler uten ekstern bistand.	V		
7.4.5	Det bør være mulig å legge inn to kategorier standardtekst i dokumentmalene, tekst som kan endres av saksbehandler og tekst som ikke kan endres av saksbehandler.	V		
7.4.6	Informasjon fra felt i Komplett Noark 5 bør kunne overføres automatisk til korresponderende felt i dokumentmalen.	V		
7.4.7	Informasjon fra et felt i dokumentmalen bør kunne overføres automatisk til korresponderende felt i Komplett Noark 5.	V		
7.4.8	Ved skjerming av dokumenter, bør henvisning til hjemmel kunne skrives inn eller velges fritt av saksbehandler og løsningen plasserer teksten på angitt sted i dokumentmalen	V		
Krav nr.	Krav til saks- og dokumenthistorikk	Type	Merknad	Ja/Nei/IA
7.5.1	Det bør være mulig, på en enkel måte, å spore fakta for den enkelte sak, både uavsluttede og avsluttede.	V		
7.5.2	Det bør være mulig å se hva som har vært gjort med saken, når det har skjedd og hvem som utførte handlingen (person eller løsning).	V		
7.5.3	Det bør være mulig å se nye saksmapper eller dokumenter som ikke er fordelt, påbegynt eller åpnet.	V		
7.5.4	Det bør være mulig å se hva som er status for saksmappen eller dokumentet, dvs. om det har status ikke er fordelt, status ikke påbegynt eller status ikke åpnet.	V		
7.5.5	Det bør være mulig å se at saksmapper og dokumenter ligger hos saksbehandler og venter på handling fra ham/henne.	V		
7.5.6	Det bør være mulig å se at saksmapper og dokumenter er sendt til godkjenning internt.	V		
7.5.7	Det bør være mulig å se at saksmapper eller dokumenter er til behandling hos et eksternt organ, f. eks. hos klageorgan, annet behandlende organ eller i rettsapparatet.	V		
7.5.8	Det bør være mulig å la alle dokumenter som inngår i saksmappen samt referanser til andre dokumenter (fra Internett, sakarkivet med mer) som inngår i et saksforhold, følge saksmappen.	V		
Krav nr.	Krav til Dokumentflyt	Type	Merknad	Ja/Nei/IA
7.6.1			Utgår	
7.6.2			Utgår	
7.6.3			Utgår	
7.6.4			Utgår	
7.6.5			Utgår	
7.6.6			Utgår	
7.6.7			Utgår	
7.6.8			Utgår	
7.6.9			Utgår	
7.6.10			Utgår	
7.6.11			Utgår	
7.6.12			Utgår	
Krav nr.	Krav til Arbeidsflyt	Type	Merknad	Ja/Nei/IA
7.7.1	Det bør være mulig å ekspedere (sende) en oppgave, en sak eller et dokument som er ferdig fra saksbehandler på arbeidsflyt internt.	V		
7.7.2	Det bør være mulig å legge opp en arbeidsflyt (både forhåndsdefinert og ad-hoc) med forhåndsdefinerte aktiviteter og milepæler.	V		
7.7.3	Det bør være mulig å forhåndsdefinere både sekvensiell arbeidsflyt og samtidig arbeidsflyt	V		
7.7.4	Det bør være mulig å legge inn kontrollfunksjonalitet for de enkelte aktiviteter, f. eks. at arbeidsoppgaven eller saken ikke går videre i flyten før alle aktiviteter er utført.	V		
7.7.5	Det bør være mulig å legge inn tidsbestemte aktiviteter, for eksempel hvis en sak ikke er åpnet på et angitt antall dager så skal den automatisk sendes videre i løsningen til en alias e.l.	V		
7.7.6	Det bør være mulig å ekspedere (sende) en oppgave, en sak eller et dokument som er ferdig fra saksbehandler, på arbeidsflyt internt.	V		
7.7.7	Det bør være mulig å ekspedere (sende) en oppgave, en sak eller et dokument som er ferdig fra saksbehandler, på trinnvis arbeidsflyt internt, dvs. at det automatisk sendes videre til neste trinn når det foregående er ferdig med oppgaven.	V		
7.7.8	Det bør være mulig for alle mottakere i den trinnvise, interne arbeidsflyten å knytte en merknad eller et dokument til den opprinnelige oppgaven, saken eller dokumentet.	V		
7.7.9	Når et dokument som er ferdig fra saksbehandler sendes på arbeidsflyt internt, bør dokumentet som er i arbeidsflyten ikke kunne endres eller slettes.	V		

7.7.10	Det bør være mulig å overstyre den forhåndsdefinerte arbeidsflyten av autorisert personale.	V		
7.7.11	Det bør være mulig å gi en forpliktende «signatur» i alle ledd.	V		
7.7.12	Sporingselementer fra en arbeidsflyt bør logges og bevares. Disse sporingselementene er: Hvem har mottatt oppgaven/saken/dokumentet Hvem har lest eller redigert oppgaven/saken/dokumentet Hvordan har den enkelte mottaker håndtert oppgaven/saken/dokumentet (f. eks. godkjent/ikke godkjent) Hva har vedkommende gjort (f. eks. lest/redigert/videresendt) Ev. forpliktende "signatur" Kommentarer som er lagt inn i arbeidsflyten/oppgaven/saken/dokumentet	V		
7.7.13	Det bør finnes en funksjon for å søke fram eksterne og interne dokumenter med behandlingsfrist i et angitt tidsrom.	V		
7.7.14	Søket bør kunne begrenses med utgangspunkt i saksbehandlende enhet og saksbehandler.	V		
7.7.15	Det bør finnes en funksjon for automatisert varsling av interne eller eksterne tidsfrister som er i ferd med å bli overskredet.	V		

Krav nr.	Funksjonelle krav til overordnet e-postfunksjonalitet	Type	Merknad	Grad av oppfyllelse: Ja/Nei/IA (Ikke Aktuelt)
8.1.1	I en komplett Noark 5-løsning bør det være full integrasjon med organets e-postsystem, enten med en intern (innebygd) e-postløsning eller gjennom en sømløs integrert (ekstern) e-postløsning for organet.	V		Ja
8.1.2	I Noark 5-løsningen bør det være mulig å ekspedere e-post som saksdokument.	V		Ja
8.1.3	I Noark 5-løsningen bør det være mulig å ekspedere saksdokumenter som e-post direkte fra aktuelle moduler.	V		Ja
8.1.4	Innkommende e-post (med og uten vedlegg) bør kunne registreres direkte fra organets valgte e-postløsning.	V		Ja
8.1.5	I Noark 5-løsningen bør det være mulig å sende saksdokumenter (som kopi) som vedlegg til e-post direkte fra aktuelle moduler.	V		Ja
8.1.6	Det bør finnes en tjeneste / funksjon for at selve meldingsteksten i en egenprodusert e-post skal kunne sendes på dokumentflyt internt i organet for ekspedering, på samme måten som et vanlig tekstdokument.	V		Ja
Krav nr.	Krav til dokument-fangst, e-posthode og e-postmelding	Type	Merknad	Ja/Nei/IA
8.1.7	Det bør finnes en tjeneste / funksjon som gjør det mulig automatisk å journalføre og arkivere dokumenter mottatt via e-post.	V		Ja
8.1.8	Ved arkivering av e-post i Noark 5-løsningen, skal e-posten med eventuelle vedlegg automatisk arkiveres i et enhetlig, samlet format som gjengir både e-posthode og e-postmelding.	B	Obligatorisk for løsning med e-postintegrasjon	Ja
8.1.9	E-posthodet og e-postmelding skal settes sammen og arkiveres som et samlet dokument, som det ikke skal være mulig å endre.	B	Obligatorisk for løsning med e-postintegrasjon	Ja
8.1.10	Følgende metadata fra e-posthodet skal som et minimum inngå i det samlede dokumentet: Sendt: dato og klokkeslett Mottatt: dato og klokkeslett (gjelder for innkomne e-post) Mottaker(e): Alle mottakere Kopimottakere: Alle kopimottakere Avsender: Emne: Innholdet i emnelinja	B	Obligatorisk for løsning med e-postintegrasjon	Ja
8.1.11	Det skal finnes funksjonalitet for automatisk journalføring og arkivering av utgående og innkommende e-post med eller uten vedlegg. Følgende metadata fra e-posthodet skal kunne journalføres automatisk i Noark 5-løsningen: Sendt: dato og klokkeslett Mottatt: dato og klokkeslett (gjelder for innkomne e-post) Mottaker(e): Alle mottakere Kopimottakere: Alle kopimottakere Avsender: Emne: Innholdet i emnelinja Elektronisk signatur: Hvis det finnes Sertifikat(er): Hvis det finnes	B	Obligatorisk for løsning med e-postintegrasjon	Ja
8.1.12	Det bør være mulig å parameterstyre Noark 5-løsningen ved ekspedering av e-post som saksdokument eller ekspedering av saksdokument per e-post slik at: Noark 5-løsningen automatisk journalfører og arkiverer e-posten med eventuelle vedlegg Noark 5-løsningen automatisk håndterer e-posten ved eventuelle vedlegg i tråd med forhåndsdefinerte regler i løsningen Noark 5-løsningen automatisk gir melding til bruker med spørsmål om e-posten med eventuelle vedlegg skal journalføres og arkiveres Noark 5-løsningen baseres på manuelle rutiner	V		Nei
8.1.13	Det bør være mulig å parameterstyre Noark 5-løsningen ved mottak av e-post med eventuelle vedlegg slik at: Noark 5-løsningen automatisk journalfører og arkiverer (og eventuelt også fordeler) e-posten Noark 5-løsningen automatisk håndterer e-posten ved eventuelle vedlegg i tråd med forhåndsdefinerte regler i løsningen Noark 5-løsningen automatisk gir melding til bruker med spørsmål om e-posten med eventuelle vedlegg skal journalføres og arkiveres Noark 5-løsningen baseres på manuelle rutiner	V		Delvist
Krav nr.	Krav til ekspedering av e-post som saksdokument	Type	Merknad	Ja/Nei/IA
8.2.1	Det bør finnes en tjeneste / funksjon for å ekspedere en e-post med eventuelle vedlegg som organets saksdokument, direkte fra Noark 5-løsningen.	V		Ja

8.2.2	Ekspedering av e-post som saksdokument skal logges.	B	Obligatorisk for løsning med e-postintegrasjon	Ja
8.2.3	Det bør finnes en tjeneste / funksjon for å ekspedere e-post som saksdokument ved bruk av utvekslingsformat.	V		Ja
Krav	Krav til ekspedering av saksdokument per e-post	Type	Merknad	Ja/Nei/IA
8.3.1	Det bør finnes en tjeneste/funksjon for å ekspedere saksdokumenter via e-post fra Noark 5-løsningen.	V		Ja
8.3.2	Ved ekspedering av saksdokumenter per e-post bør løsningen fylle ut e-postens emnefelt med innholdsbeskrivelsen fra <i>Registrering</i> .	V		Ja
8.3.3	Ved ekspedering av saksdokumenter per e-post skal løsningen følge regelverket med hensyn til informasjon som er skjernet, gradert eller annen informasjon som skal eller kan unntas fra offentlighet.	B	Obligatorisk for løsning med e-postintegrasjon	Ja
8.3.4	Ekspedering av saksdokument per e-post skal logges. <i>Merknad: Krav til logging er også gitt i eget kapittel</i>	B	Obligatorisk for løsning med e-postintegrasjon	Ja
Krav	Krav til angivelse av avsender for ekspedering	Type	Merknad	Ja/Nei/IA
8.3.5	Ved ekspedering og annen forsendelse av saksdokumenter per e-post skal registreringer og de aktuelle dokumentene tilføres en informasjon som bekrefter "Sendt med e-post".	B	Obligatorisk for løsning med e-postintegrasjon	Ja
8.3.6	Ved ekspedering av dokumenter per e-post bør løsningen sette organets sentrale e-postadresse som forslag til avsender.	V		Ja
8.3.7	Det bør være mulig å overstyre "avsender e-postadresse", som settes automatisk av Noark 5-løsningen, til en annen e-postadresse som autentisert saksbehandler har tilgang og rettigheter til. <i>Merknad: Dette kan eksempelvis være saksbehandlerens avdelings e-postadresse eller saksbehandlerens e-postadresse</i>	V		Ja
8.3.8	Overstyring av "avsenders e-postadresse" bør kunne gjøres også på permanent basis.	V		Ja
Krav nr.	Krav til angivelse av mottaker(e) for ekspedering	Type	Merknad	Ja/Nei/IA
8.3.9	Ved ekspedering av saksdokumenter via e-post bør løsningen sette opp alle "predefinerte mottakere" (mottakerliste) som er knyttet til aktuelle <i>Registrering</i> som forslag til e-post mottaker.	V		Ja
8.3.10	Muligheten for å endre e-postens mottakerliste bør være tilgjengelig som en funksjon under ekspedering av e-post.	V		Ja
8.3.11	Hvis e-postadressene ved en ekspedering endres i forhold til standard mottakerliste bør det lagres informasjon om dette.	V		Ja
8.3.12	Det bør være mulig å manuelt overstyre predefinert e-postadresse i mottakerfeltet ved ekspedering.	V		Ja
Krav nr.	Krav til saksdokumenter som skal utgå fra ekspedering	Type	Merknad	Ja/Nei/IA
8.3.13	Ved ekspedering av dokumenter per e-post bør det finnes en tjeneste/funksjon for å angi hvilke dokumenter som skal <i>utgå</i> fra ekspederingen.	V		Ja
8.3.14	Det bør finnes en tjeneste/funksjon for å registrere merknader til de saksdokumenter som ikke medfølger en ekspedering.	V		Ja
8.3.15	Ved ekspedering bør løsningen generere meldingstekst som gir kort informasjon om de saksdokumenter som eventuelt <i>ikke</i> medfølger e-postforsendelsen.	V		Ja
8.3.16	For de saksdokumenter som <i>ikke</i> medfølger ekspedering bør systemgenerert meldingstekst samt eventuelle merknader registrert av saksbehandler <i>alltid</i> medfølge e-postekspederingen.	V		Nei
Krav	Krav til ekspederingskontroll	Type	Merknad	Ja/Nei/IA
8.3.17	Noark 5-løsningen skal ikke tillate at dokumenter ekspederes per e-post i strid med de begrensninger som er gitt av tilgangs- og rettighetsdata og mottakers autorisasjon for samme.	B	Obligatorisk for løsning med e-postintegrasjon	Ja
8.3.18	Ved ekspedering bør det utføres kontroll mot utvekslingsformatet.	V		Ja
8.3.19	Dersom dokumentformater og/eller bruk av elektronisk signatur ikke samsvarer med utvekslingsformatets opplysninger om mottaker, skal ekspederingen avbrytes og man skal få en feilmelding.	B	Obligatorisk for løsning med e-postintegrasjon	Ja
8.3.20	Avbrutt ekspedering bør likevel kunne sendes når den godkjennes av saksbehandler med autorisasjon til å utføre den prosessen.	V	Obligatorisk for løsning med e-postintegrasjon	Ja
Krav	Krav til formatering av saksdokumenter	Type	Merknad	Ja/Nei/IA
8.3.21	Ved ekspedering og forsendelse av saksdokumenter per e-post skal det være mulig å parametrisere at arkivformatet benyttes som standardformat.	B	Obligatorisk for løsning med e-postintegrasjon	Ja
8.3.22	Det skal være mulig å velge om produksjonsformatet skal benyttes ved ekspedering og forsendelse av saksdokumenter per e-post.	B	Obligatorisk for løsning med e-postintegrasjon	Ja
Krav	Krav til registrering av dokumenter mottatt per e-post	Type	Merknad	Ja/Nei/IA
8.4.1	Informasjon fra e-posten, e-posthodet, e-postmelding og vedlegg bør på en oversiktlig måte presenteres tilrettelagt for videre registrering av hele eller deler av e-postforsendelsen.	V		Ja

8.4.2	Det bør være mulig for saksbehandler å se innholdet i vedleggene til en e-post via en funksjon for hurtigvisning, eller med lenke til programmet som kan lese filene.	V		Ja
8.4.3	Det bør være mulig for saksbehandler å angi hva som skal registreres som hoveddokument og hva som skal være vedlegg fra en postforsendelse.	V		Ja
8.4.4	Det bør være mulig å velge at kun enkelte vedlegg til forsendelsen som mottas, skal registreres. Selve e-posten skal alltid registreres.	V		Nei
8.4.5	Det bør være mulig å dokumentere i merknadsfelt eller lignende hvorfor enkelte vedlegg ikke arkiveres, om det skyldes dokumentformat eller andre årsaker.	V		Nei
8.4.6	Det bør være mulig at det for en saksbehandler kan settes opp en systemparameter som resulterer i at saksbehandler enten automatisk blir satt som saksansvarlig ved oppretting av ny mappe, eller ikke blir satt som saksansvarlig ved oppretting av ny mappe. Det bør være mulig å overstyrer dette.	V		Ja
8.4.7	Det bør være mulig at det settes opp en systemparameter som gjør at saksbehandler enten automatisk blir satt som ansvarlig saksbehandler ved oppretting av ny registrering, eller ikke blir satt som ansvarlig saksbehandler ved oppretting av ny registrering. Det bør være mulig å overstyrer dette.	V		Ja
8.4.8	Noark 5- bør ha funksjonalitet for at det er avsenders/mottakers/kopimottakers ”display navn” (hvis det finnes) som inngår i det arkiverte dokumentet som dannes på basis av e-posthode og e-postmelding.	V		Ja
8.4.9	Noark 5- bør ha funksjonalitet for at det er avsenders/mottakers/kopimottakers ”display navn” (hvis det finnes) som inngår som avsender/mottakermetadata i journalen.	V		Ja
Krav	Krav til opprettelse av ny mappe	Type	Merknad	Ja/Nei/IA
8.4.10	Det bør være mulig å velge om man vil opprette en ny mappe eller bruke en eksisterende mappe via en direkte tilgjengelig funksjon under journalføring / arkivering av innkommende e-post.	V		Ja
Krav	Krav til fremsøking av mappe	Type	Merknad	Ja/Nei/IA
8.4.11	Det bør være mulig å søke frem en mappe/ en registrering via en hurtigsøksfunksjon basert på saksnummer, avsender, dato eller emne (innhold) for å registrere e-post. Denne muligheten bør være direkte tilgjengelig som en funksjon under registrering av e-post.	V		Ja
Krav	Krav til kopi av saksdokumenter per e-post	Type	Merknad	Ja/Nei/IA
8.5.1	Det skal være mulig å sende en samlet kopi av et, flere eller alle saksdokumenter knyttet til en registrering med e-post i en og samme forsendelse.	B	Obligatorisk for løsning med e-postintegrasjon	Ja
8.5.2	Det skal kunne logges i Noark 5-løsningen at dokumentene er sendt som kopi.	B	Obligatorisk for løsning med e-postintegrasjon	Ja
8.5.3	Det bør være mulig å sende kopi av en mappe, det vil si alle hoveddokument og vedlegg fra alle registreringer i mappen.	V		Ja
8.5.4	Det bør være mulig å beholde strukturen ved en slik forsendelse slik at det er mulig å se hvilke saksdokumenter som henger sammen.	V		Delvist
8.5.5	Det bør være mulig å sende kopi og velge ut at bare hoveddokumentet sendes.	V		Ja
Krav	Krav til sikkerhet	Type	Merknad	Ja/Nei/IA
8.6.1	Det skal finnes funksjoner som gjør det mulig for et organ å etablere ønsket sikkerhetsnivå.	O		Ja
Krav	Krav til sikkerhetskåndtering av inn- og utgående e-post	Type	Merknad	Ja/Nei/IA
8.6.2	Innkommende e-post bør alltid kontrolleres opp mot de sikkerhetsmekanismer som er definert for Noark 5-løsningen.	V		Ja
8.6.3	Noark 5-løsningen bør kunne kvittere for mottatt e-post med og uten vedlegg (ut fra kvitteringsregler i løsningen).	V		Nei
8.6.4	Det bør være mulig å bruke automatisk kvittering på e-post (for eksempel idet e-post/dokument registreres).	V		Nei
8.6.5	Kvittering for at mottaker har mottatt e-posten, bør være tilgjengelig og forståelig for saksbehandler som har sendt e-posten.	V		Nei
8.6.6	Hvis automatisk kvittering for mottak av e-post mottak er brukt, bør det fremgå at kvitteringen er automatisk.	V		Nei
8.6.7	Noark 5-løsningen bør ha en funksjon for å tilføre kvitteringsopplysninger (levert, åpnet/lest, feilet) fra e-postsystemet til Noark 5-løsningens mottakeropplysninger på registreringen.	V		Nei
8.6.8	Utgående e-post bør alltid kontrolleres opp mot de sikkerhetsmekanismer som er definert for Noark 5-løsningen.	V		Ja
8.6.9	Sikkerhetsnivået i Noark 5-løsningen bør gjøre det mulig å hindre at dokumenter sendes via e-post.	V		Nei

8.6.10	Saksbehandler bør få varsel om tilgangskode og generelle begrensninger som er satt på gitte dokumenter (mapper, klasseringer) dersom disse forsøkes ekspedert per e-post.	V		Ja
8.6.11	Det bør være mulig å sette opp roller og brukere av Noark 5-løsningen på en slik måte at de kan overstyre sperrer mot utsendelse som er definert som standard.	V		Nei
8.6.12	Innenfor et arkiv bør sperrer mot utsendelse kunne spesifiseres på ethvert hierarkisk nivå i arkivstrukturen. Sperrer mot utsendelse skal arves av underliggende nivå.	V		Nei
8.6.13	Det bør være mulig å sette opp Noark 5-løsningen slik at skjermede dokumenter kan sendes til bestemte, predefinerte mottakere.	V		Ja
Krav	Krav til tidsstempling av e-post	Type	Merknad	Ja/Nei/IA
8.6.14	Noark 5-løsningen bør ha sikkerhetsfunksjoner som manuelt eller automatisk kan dokumentere i ettertid når en e-post ble sendt ut fra eller kom inn til organet ut fra definerte loggingsregler i tilknytning til arkiv, arkivdel, mappe eller dokument.	V		Ja
Krav	Krav til ikke-benekting ved bruk av e-post	Type	Merknad	Ja/Nei/IA
8.6.15	Noark 5-løsningen bør kunne ha sikkerhetsfunksjoner som sikrer at meldingen virkelig ble levert til adressat ("proof of delivery").	V		Nei
8.6.16	Noark 5-løsningen bør kunne ha sikkerhetsfunksjoner som kan bevise at avsender virkelig sendte aktuell e-post, selv om avsender kan ønske å benekte det ("non-repudiation of origin").	V		Nei
8.6.17	Noark 5-løsningen bør kunne ha sikkerhetsfunksjoner som kan bevise at avsender virkelig har mottatt aktuell e-post, selv om mottaker kan ønske å benekte det ("non-repudiation of delivery").	V		Nei
Krav	Krav til konfidensialitet	Type	Merknad	Ja/Nei/IA
8.6.18	Noark 5-løsningen bør kunne ha sikkerhetsfunksjoner som sikrer at kun adressaten skal kunne lese e-postmelding og tilhørende dokumenter ("content confidentiality").	V		Nei
8.6.19	Noark 5-løsningen bør kunne ha sikkerhetsfunksjoner som kan sikre at alle brukere kan ha egen e-postadresseliste ("message flow confidentiality").	V		Ja
8.6.20	Noark 5-løsningen bør kunne ha sikkerhetsfunksjoner som kan sikre at ingen kan bruke andre sine e-postadresser uten å være gitt autorisasjon. ("secure access management").	V		Ja
8.6.21	automatisk kan adressere mottakere i "blindkopi" (bcc=blind carbon copy)[1] for utgående e-post med dokumenter ut fra definerte adresseringsregler i	V		Ja
8.6.22	Et organ skal ha mulighet til å velge bort funksjonen for å adressere e-post til mottakere i "blindkopi".	V		Nei

[1] Ved utsendelse av en e-post til mange mottakere kan det være hensikts-messig å bruke blindkopi. Blindkopi eller bcc (Blind Carbon Copy) gjør det mulig å "skjule" hvem som er mottakere av e-postmeldingen. I motsetning til adresser i "Til:" og "Kopi til:"-feltene, er ikke adressene i blindkopi-feltet synlige for andre mottakere av e-posten.

Krav	Krav til kryptering av e-post	Type	Merknad	Ja/Nei/IA
8.6.23	Noark 5-løsningen bør kunne ha sikkerhetsfunksjoner som manuelt eller automatisk kan håndtere kryptering av utgående e-post med dokumenter (vedlegg) og dekryptering av innkommende e-post med dokumenter ut fra definerte krypteringsregler i tilknytning til arkiv, mappe eller dokument.	V		Ja
8.6.24	Innenfor et arkiv bør regler for kryptering av dokumenter kunne spesifiseres på et hvert hierarkisk nivå i arkivstrukturen i Noark 5-løsningen.	V		Ja
8.6.25	Regler for kryptering av dokumenter skal arves av underliggende nivå i arkivstrukturen.	V		Ja
8.6.26	Det bør være mulig å kunne sette opp både roller og brukere av Noark 5-løsningen på en slik måte at de kan overstyre reglene for kryptering ved forsendelse som er definert som standard.	V		Ja
Krav	Krav til integritetssikring ved elektronisk signering	Type	Merknad	Ja/Nei/IA
8.6.27	Noark 5-løsningen bør kunne ha sikkerhetsfunksjoner som manuelt eller automatisk kan digitalt signere utgående e-post med dokumenter ut fra definerte signeringsregler i tilknytning til arkiv, mappe, eller dokument ("authenticity")[1].	V		Ja
8.6.28	Noark 5-løsningen bør kunne ha sikkerhetsfunksjoner som kan verifisere at avsender av en innkommende e-post er den han utgir seg for å være ("authenticity").	V		Ja
8.6.29	Noark 5-løsningen bør kunne ha sikkerhetsfunksjoner som kan verifisere at dokumentene ikke er endret etter ekspedering via e-post ("content integrity")[2].	V		Ja

[1] Autentisering er her brukt i betydningen: Å verifisere (fastslå) påstått identitet til avsender eller mottaker i et kommunikasjonssystem.

[2] "Content integrity" eller dataintegritet innebærer at mottaker kan verifisere at innholdet i et dokument ikke er blitt endret fra det tidspunkt meldingen ble avsendt til den ble mottatt.

Krav nr.	Generelle krav til administrativ sak	Type	Merknad	Grad av oppfyllelse: Ja/Nei/IA (Ikke Aktuelt)
9.2.1	Det bør være mulig å håndtere møte- og utvalgsbehandling i henhold til Noark 5 kjernekrav om møtemappe og møteregistrering	V		
9.2.2			Utgår	
Krav nr.	Krav til administrativ sak	Type	Merknad	Ja/Nei/IA
9.3.1	Det bør finnes funksjoner for at en møtesak skal kunne hente all informasjon om saken fra den administrative saken.	V		
9.3.2	Det bør være mulig å angi at saksframlegget må være ferdig utarbeidet av saksbehandler før saken meldes til beslutningsorganet.	V		
Krav nr.	Krav til uregistrert sak	Type	Merknad	Ja/Nei/IA
9.3.3	Beslutningsorganet bør stå som eier av den uregistrerte saken.	V		
Krav nr.	Krav til administrering av beslutningsorgan	Type	Merknad	Ja/Nei/IA
9.4.1	Det bør finnes en tjeneste/funksjoner for oppretting, endring og nedleggelse av beslutningsorganer. Endringer logges.	V		
9.4.2	Det bør finnes en tjeneste/funksjoner for å innordne et beslutningsorgan i organisasjonsstrukturen.	V		
9.4.3	Det bør finnes en tjeneste/funksjoner for å kunne tilknytte beslutningsorganet til den administrative strukturen i Noark 5.	V		
9.4.4	Det bør finnes en tjeneste/funksjoner for å tilordne representanter og vararepresentanter i beslutningsorganet.	V		
9.4.5	Det bør finnes en tjeneste/funksjoner for å registrere opplysninger om representanter og vararepresentanter i et beslutningsorgan.	V		
9.4.6	Det bør finnes en tjeneste/funksjoner for å hente fram opplysninger om representanter og vararepresentanter i et beslutningsorgan.	V		
9.4.7	Det bør finnes en tjeneste/funksjoner for å endre opplysninger om representanter og vararepresentanter i et beslutningsorgan. Endringene skal logges.	V		
9.4.8	Det bør finnes en tjeneste/funksjoner for å registrere dato for representanter og vararepresentanters inntreden i et beslutningsorgan.	V		
9.4.9	Det bør finnes en tjeneste/funksjoner for å registrere dato for representanter og vararepresentanters uttreden fra et beslutningsorgan.	V		
9.4.10	Det bør ikke være mulig å slette opplysninger om representanter og vararepresentanter som er eller har vært medlemmer av et fungerende beslutningsorgan.	V		
9.4.11	Det bør finnes en tjeneste/funksjoner for å tilordne roller til representanter i beslutningsorganet (leder, nestleder, sekretær osv).	V		
9.4.12	Det bør finnes en tjeneste/funksjoner for å lagre historikk over hvem som har vært medlemmer/deltatt i ulike utvalg og verv.	V		
9.4.13	Det bør finnes en tjeneste/funksjoner for å hente fram et eller flere beslutningsorgan.	V		
9.4.14	Det bør finnes en tjeneste/funksjoner for å registrere dato for opprettelse av et beslutningsorgan.	V		
9.4.15	Det bør finnes en tjeneste/funksjoner for å registrere dato for nedleggelse av et beslutningsorgan.	V		
9.4.16	Det bør ikke være mulig å slette et beslutningsorgan som er eller har vært i funksjon.	V		
Krav nr.	Krav til forberedelse av møte	Type	Merknad	Ja/Nei/IA
9.4.17	Det bør finnes en tjeneste/funksjoner for å fastsette møter fram i tid.	V		
9.4.18	Det bør finnes en tjeneste/funksjoner for å sette sammen saksliste ut fra saksframlegg og vedlegg som er lagret på saken.	V		
9.4.19	Det bør finnes en tjeneste/funksjoner for å kunne merke at en sak til møtet skal være lukket, dvs. gå for lukkede dører.	V		
9.4.20	Det bør finnes en tjeneste/funksjoner for å sette opp en behandlingsprosess for hver sak som skal behandles, dvs. hvilke beslutningsorganer saken skal opp i.	V		
9.4.21	Det bør finnes en tjeneste/funksjoner for å håndtere vararepresentanter for ordinære representanter som ikke kan møte.	V		
9.4.22	Det bør finnes en tjeneste/funksjoner for å sende ut innkalling i alle møtedeltakerne.	V		
Krav nr.	Krav til selve møtet	Type	Merknad	Ja/Nei/IA
9.4.23	Det bør finnes en tjeneste/funksjoner for at autoriserte roller eller personer kan registrere vedtak underveis i møtet.	V		
9.4.24	Det bør finnes en tjeneste/funksjoner for at vedtak som blir registrert underveis i møtet, blir lagret i tilknytning til saken som informasjonselementer av typen MV ("møtevedtak").	V		
9.4.25	Det bør finnes en tjeneste/funksjoner for at vedtak som blir registrert underveis i møtet, blir lagret i tilknytning til saken med status <i>ikke godkjent vedtak</i> .	V		

9.4.26	Det bør finnes en tjeneste/funksjoner for at et vedtaksdokument får status som <i>godkjent vedtak</i> når protokollen er godkjent iht. godkjenningrutinene.	V		
Krav nr.	Krav til etter møtet	Type	Merknad	Ja/Nei/IA
9.4.27	Det bør finnes en tjeneste/funksjoner som tillater beslutningsorganets medlemmer å komme med en samlet merknad til protokollen innen en definert tidsfrist.	V		
9.4.28	Det bør finnes en tjeneste/funksjoner som tillater beslutningsorganets medlemmer å komme med individuelle merknader til protokollen innen en definert tidsfrist.	V		
9.4.29	Det bør finnes en tjeneste/funksjoner som tillater registrering av godkjenningen av protokollen.	V		
9.4.30	Det bør finnes en tjeneste/funksjoner som tillater registrering av den enkelte møtedeltakers godkjenning/ikke godkjenning av protokollen.	V		
Krav nr.	Krav til administrasjon av møtebehandlingen	Type	Merknad	Ja/Nei/IA
9.4.31	Det bør være mulig å loggføre hvilke behandlingsnivåer som har behandlet en Møtemappe eller Møteregistrering.	V		
9.4.32	Alle informasjonselementer i møtebehandlingen bør ha tilgjengelig informasjon om hvilken status elementet har i saksbehandlingsprosessen	V		
9.4.33	Det bør ikke være mulig å registrere møtebehandling for et beslutningsorgan som er avsluttet.	V		
9.4.34	Det bør finnes en tjeneste/funksjoner for å lage saksliste.	V		
9.4.35	Det bør finnes en tjeneste/funksjoner for å hente saksliste.	V		
9.4.36	Det bør finnes en tjeneste/funksjoner for å endre saksliste fram til møtetidspunktet. Endringene skal logges	V		
9.4.37	Det bør ikke være mulig å endre saksliste etter at møtet er avsluttet.	V		
9.4.38	Det bør ikke være mulig å slette saksliste etter at møtet er avsluttet.	V		
9.4.39	Det bør være en tjeneste/funksjoner for å hente saksframlegg og vedlegg.	V		
9.4.40	Det bør ikke være mulig å endre saksframlegg og vedlegg etter at møtet er avsluttet.	V		
9.4.41	Det bør ikke være mulig å slette saksframlegg og vedlegg etter at møtet er avsluttet.	V		
9.4.42	Det bør finnes en tjeneste/funksjoner for å sende møteinnkalling til møtedeltakerne.	V		
9.4.43	Det bør finnes en tjeneste/funksjoner for å skrive saksprotokoller.	V		
9.4.44	Det bør finnes en tjeneste/funksjoner for å endre saksprotokoller før de er godkjent.	V		
9.4.45	Det bør ikke være mulig å endre saksprotokoller etter at de er godkjent.	V		
9.4.46	Det bør finnes en tjeneste/funksjoner som sikrer at saksprotokoller automatisk kan knyttes til den saken der den har sitt utspring.	V		
9.4.47	Det bør ikke være mulig å slette saksprotokoller som er godkjent.	V		
9.4.48	Det bør ikke være mulig å slette en møtebok.	V		
9.4.49	Det bør finnes funksjoner for å lage en offentlig variant av en møtebok, ved at taushetsbelagte opplysninger og opplysninger unntatt offentlighet skjermes.	V		
9.4.50	Det bør finnes funksjoner for å publisere den offentlige varianten av møteboken på Internett.	V		
9.4.51	Det bør finnes en tjeneste/funksjoner for å journalføre og arkivere den offentlige varianten av møteboken	V		
9.4.52	Det bør finnes en tjeneste/funksjoner for å avslutte en møtesak.	V		

Krav nr.	Krav til anbefalte statistikker	Type	Merknad	Grad av oppfyllelse: Ja/Nei/IA (Ikke Aktuelt)
10.1.1	Rapporten <i>Saksmappe og dokumentoversikt</i> er anbefalt	V	Noark-4 K11.47	
10.1.2	Statistikken <i>Behandlings- og restansestatistikk for journalposter</i> er anbefalt	V	Noark-4 K11.80	
10.1.3	Statistikken <i>Restansestatistikk for saksmapper</i> er anbefalt	V	Noark-4 K11.80	
10.1.4	Statistikken <i>Saksbehandlingstid for journalposter</i> er anbefalt	V	Noark-4 K11.80	
10.1.5	Statistikken <i>Saksbehandlingstid for saksmapper</i> er anbefalt	V	Noark-4 K11.80	
10.1.6	Statistikken <i>Antall journalførte journalposter over tid</i> er anbefalt	V	Noark-4 K11.80	
10.1.7	Statistikken <i>Antall opprettede saksmapper over tid</i> er anbefalt	V	Noark-4 K11.80	
10.1.8	Statistikken <i>Behandling av innsynsbegjæringer</i> er anbefalt	V	Nytt	
Krav nr.	Krav til rapporten <i>Saksmappe og dokumentoversikt</i>	Type	Merknad	Ja/Nei/IA
10.1.9	Rapporten <i>Saksmappe og dokumentoversikt</i> er obligatorisk	V		
10.1.10	<p><i>Selektering:</i> Rapporten skal valgfritt kunne selekteres på følgende metadataelementer:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>mappeID</i> fra <i>Saksmappe</i> (intervall bør kunne angis), og deretter registreringsID fra journalpost • <i>kassasjonsvedtak</i> fra <i>Saksmappe</i> (valgfri verdi) • <i>presedensStatus</i> fra <i>Saksmappe</i> • <i>referanseArkivdel</i> fra <i>Saksmappe</i> • <i>administrativEnhet</i> fra <i>Saksmappe</i> • <i>administrativEnhet</i> fra <i>Journalpost</i> • <i>avskrivningsmåte</i> fra <i>Journalpost</i> (valgfri verdi, inklusive verdi "ikke avskrevet") • <i>journalenhet</i> fra <i>Journalpost</i> (en eller flere) • <i>klasseID</i> fra <i>Klasse</i> (en eller flere). 	V		
10.1.11	<p><i>Sortering:</i> Rapporten skal ha valgfri sortering. Som standard bør rapporten sorteres etter metadataelementet <i>mappeID</i> fra <i>Saksmappe</i> og deretter <i>registreringsID</i> fra <i>Journalpost</i>.</p>	V		
10.1.12	<p><i>Rapportens innhold:</i> Det skal være valgfritt hvilken saksmappeinformasjon som skal være med på rapporten, men Noark 5 anbefaler følgende metadataelementer (fra <i>Saksmappe</i> når ikke annet er angitt):</p> <p><i>referanseArkivdel</i> <i>mappeID</i> <i>tittel</i> <i>administrativEnhet</i> <i>saksansvarlig</i> <i>klasseID</i> (fra <i>Klasse</i>)</p>	V		
10.1.13	<p>Hvis opplisting av alle sakens dokumenter er valgt, bør det være valgfritt hvilken journalpostinformasjon som skal være med på rapporten, men Noark 5 anbefaler følgende (fra <i>Journalpost</i> når ikke annet er angitt):</p> <p><i>registreringsID</i> <i>tittel</i> <i>journaldato</i> <i>dokumentetsDato</i> <i>antallVedlegg</i> <i>journalpoststype</i> <i>korrespondanseparttype</i> <i>korrespondansepartNavn</i> <i>administrativEnhet</i> <i>Saksbehandler</i> <i>journalenhet</i></p>	V		
10.1.14	Rapporten bør være mulig å ta ut for resultatet av et søk.	V		
Krav nr.	Krav til statistikken <i>Behandlings- og restansestatistikk for journalposter</i>	Type	Merknad	Ja/Nei/IA
10.1.15	<p><i>Omfang (seleksjonskriterier) skal være:</i> Alle inngående og utgående dokument og valgfritt alle organinterne dokument for oppfølging, med valgfritt journaldatointervall (= restanseperiode) og valgfri avskrivningsdato. Dessuten alle eldre inngående dokument, med avskrivningsdato i perioden eller med restanse (dvs. blank avskrivningsdato) (jf. metadataelementet <i>avskrivningsdato</i> i <i>Journalpost</i>).</p>	V		
10.1.16	<p><i>Forspalteattributt skal være:</i> Saksbehandler enhet(er) på selvvalgt(e) nivå(er), etter selvvalgt sortering og med mulighet for summer per overordnet nivå.</p>	V		

10.1.17	<p><i>Tabellhodeattributtet skal være todelt:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • SAKSBEHANDLING, fordelt på "Innkomet", "Utgående" og "Avskrevet". • RESTANSER, fordelt på "Nye i perioden", "Eldre" og "Totalt" <ul style="list-style-type: none"> – "Innkomet" er definert som "alle inngående dokument (og valgfritt organinterne dokument for oppfølging som har kommet inn) som er journalført i restanseperioden". – "Utgående" er definert som "alle utgående dokument (og valgfritt organinterne dokument for oppfølging som har blitt avsendt) som er journalført i restanseperioden". – "Avskrevet" er definert som "alle inngående dokument (og valgfritt organinterne dokument) med avskrivningsdato i restanseperioden" – "Nye i perioden" er definert som "alle inngående dokument (og valgfritt organinterne dokument for oppfølging) med journaldato innenfor restanseperioden som mangler avskrivningsdato". – "Eldre" er definert som "alle inngående dokument (og valgfritt organinterne dokument) med journaldato før restanseperioden som mangler avskrivningsdato". – "Totalt" er definert som summen av "Nye i perioden" og "Eldre". 	V		
Krav nr.	Krav til statistikken <i>Restansestatistikk for saksmapper</i>	Type	Merknad	Ja/Nei/IA
10.1.18	<p><i>Omfang (seleksjonskriterier) skal være:</i></p> <p>Alle saksmapper med valgfritt saksdatointervall og valgfri dato for saksavslutning eller avskrivning av journalposter i saken.</p> <p>Dessuten alle eldre saksmapper (= saksdato før første dato i det definerte intervallet) som er under behandling (det vil si som ikke har utgått eller har blitt avsluttet, og inneholder uavskrevne journalposter)</p>	V		
10.1.19	<p><i>Forspalteattributt skal være:</i></p> <p>Saksansvarlig enhet på selvvalgt(e) nivå(er), etter selvvalgt sortering og med mulighet for summer pr overordnet nivå.</p>	V		
10.1.20	<p><i>Tabellhodeattributter skal være:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • "Nye saksmapper i perioden", "Herav uavsluttet", "Uavsluttede eldre saksmapper" og "Uavsluttede saker totalt". – "Nye saksmapper i perioden" er definert lik "alle med saksdato innenfor den valgte perioden, som skal følges opp (det vil si som ikke har utgått eller har blitt avsluttet, og inneholder uavskrevne journalposter)". – "Herav uavsluttet" er definert lik "alle med saksdato innenfor den valgte perioden som ikke har utgått eller har blitt avsluttet, og inneholder uavskrevne journalposter". – "Uavsluttede eldre saker" er definert som "alle eldre saker som ikke har utgått eller har blitt avsluttet, og inneholder uavskrevne journalposter". – "Uavsluttede saker totalt" er definert som summen av "Herav uavsluttet" og "Uavsluttede eldre saker". 	V		
Krav nr.	Krav til statistikken <i>Saksbehandlingstid for dokumenter</i>	Type	Merknad	Ja/Nei/IA
10.1.21	<p><i>Omfang (seleksjonskriterier) skal være:</i></p> <p>Journalposttype Utgående dokument, hvor metadataelementet "referanseAvskriver:Journalpost" inneholder registreringsID samtidig som tilhørende inngående dokument har avskrivningsmåte = "Besvart med brev" eller "Besvart med e-post" (dvs. at svarbrevet ikke er et foreløpig svar). Valgfritt om det også skal være mulig å selektere andre avskrivningsmåter ("Besvart på telefon", "Tatt til etterretning" o.l.)</p> <p>Journaldato for innkommet dokument og ev. sakstype for saksmappen skal tas med.</p>	V		
10.1.22	<p><i>Forspalteattributt skal være:</i></p> <p>Enten sakstype eller saksbehandlende enhet på selvvalgt(e) nivå(er), etter selvvalgt sortering og med mulighet for summer pr overordnet nivå (jf. metadataelementet <i>administrativEnhet</i>)</p>	V		
10.1.23	<p><i>Tabellhodeattributter skal være:</i></p> <p>Saksbehandlingstid gruppert i inntil fem selvvalgte tidsintervaller definert som tidsavstand mellom utgående dokumentets avskrivningsdato (jf. metadataelementet <i>avskrivningsdato</i> i <i>Journalpost</i>) og det tilhørende innkomne dokumentets journaldato. (Eks: inntil to uker, to – fire uker, fire – åtte uker, mer enn åtte uker. For ulike virksomheter vil det interessante tidsintervallet variere.)</p>	V		
10.1.24	Rapporten skal valgfritt også kunne inkludere organinterne dokument for oppfølging.	V		
10.1.25	Det skal være to-nivåers forspalte med både saksbehandlende enhet og sakstype. (Dvs. at listen over sakstyper gjentas for hver saksbehandlende enhet på valgt nivå.)	V		
Krav nr.	Krav til statistikken <i>Saksbehandlingstid for saksmapper</i>	Type	Merknad	Ja/Nei/IA

10.1.26	<i>Omfang (seleksjonskriterier) skal være:</i> Alle saker med saksstatus "Avsluttet" som har saksdato etter en valgt dato, eller <i>mappeID</i> over en valgt verdi.	V		
10.1.27	<i>Forspalteattributt skal være:</i> • <i>Enten</i> sakstype • eller saksansvarlig enhet på selvvalgt(e) nivå(er), etter selvvalgt sortering og med mulighet for summer pr overordnet nivå	V		
10.1.28	<i>Tabellhodeattributter skal være:</i> Saksbehandlingstid gruppert i inntil fem selvvalgte tidsintervaller definert som tidsavstand mellom saksmappens <i>opprettetDato</i> og siste journalposts <i>dokumentetsDato</i> (Eks: inntil to uker, to – fire uker, fire – åtte uker, mer enn åtte uker. For ulike virksomheter vil det interessante tidsspennet variere.)	V		
10.1.29	Rapporten skal valgfritt også kunne inkludere organinterne dokument for oppfølging.	V		
10.1.30	Det skal være to-nivåers forspalte med både saksansvarlig enhet og sakstype. (Dvs. at listen over sakstyper gjentas for hver saksansvarlige enhet på valgt nivå.)	V		
Krav nr.	Krav til statistikken <i>Antall journalførte dokumenter over tid</i>	Type	Merknad	Ja/Nei/IA
10.1.31	<i>Omfang (seleksjonskriterier) skal være:</i> Alle journalposter, med valgfritt journaldatointervall og valgfri avgrensning av journalposttype.	V		
10.1.32	<i>Forspalteattributt skal være:</i> Valgfri tidsenhet (beregnet ut fra journaldato) lik måned eller sum av måneder (kvartal, tertial, halvår opp til år)	V		
10.1.33	<i>Tabellhodeattributter skal være:</i> Saksbehandlerenhet på selvvalgt(e) nivå(er)	V		
Krav nr.	Krav til statistikken <i>Antall opprettede saksmapper over tid</i>	Type	Merknad	Ja/Nei/IA
10.1.34	<i>Omfang (seleksjonskriterier) skal være:</i> Alle saker, med valgfritt saksdatointervall (og at saken skal inneholde minst en journalpost) og valgfri avgrensning av sakstype.	V		
10.1.35	<i>Forspalteattributt skal være:</i> Valgfri tidsenhet (beregnet ut fra saksdato) lik måned eller sum av måneder (kvartal, tertial, halvår opp til år)	V		
10.1.36	<i>Tabellhodeattributter skal være:</i> Saksbehandlerenhet på selvvalgt(e) nivå(er)	V		
Krav nr.	Krav til statistikken <i>Behandling av innsynsbejæring</i>	Type	Merknad	Ja/Nei/IA
10.1.37	Det skal være mulig å få statistikk over antall innsynsbejæring innenfor en oppgitt periode.	V		
10.1.38	I tillegg til totalt antall innsynsbejæring og periode, skal følgende informasjon være med i resultatet: * behandlingsresultat (innvilgelse/avslag) * hjemmelsgrunnlag (for evt. avslag)	V		
Krav nr.	Krav til varsling	Type	Merknad	Ja/Nei/IA
10.2.1	Det skal være mulig å sette opp varslinger (f. eks. i form av meldingsbokser) når tidsfrister er overskredet m.v.	V		

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

	· andre typer administrative strukturer enn de hierarkiske			
11.1.23	Det bør være mulig å ha forskjellige former for <i>desentralisert arkivtjeneste</i> , for eksempel: <ul style="list-style-type: none"> · sentral journalføring og desentral arkivering · desentral journalføring og sentral arkivering · desentral journalføring og desentral arkivering 	V		Ja
Krav nr.	Krav til bruker	Type	Merknad	Ja/Nei/IA
11.2.1	Det bør være mulig å opprette et vilkårlig antall brukere	V		Ja
11.2.2	Bruker bør bare kunne benytte de funksjoner og den informasjon som vedkommende er autorisert for	V		Ja
11.2.3	Det bør være mulig å bestemme at en person kan foreta registrering på vegne av en annen, og med dennes rettigheter	V		Ja
11.2.4	Det bør være mulig å registrere følgende metadata for bruker: <ul style="list-style-type: none"> · Brukerens nåværende, fulle navn · Brukerens initialer · Dato for når bruker ble opprettet · Dato for når bruker utgår · Alle tidligere navn · Alle tidligere initialer 	V		Nei
11.2.5	Det bør være mulig å endre opplysninger om et utvalg brukere. Endringene skal logges.	V		Nei
11.2.6	Det bør være mulig å endre opplysninger om en brukers navn og initialer.	V		Ja
11.2.7	Det bør ikke være mulig å slette en brukers navn.	V		Ja
11.2.8	Det bør finnes funksjoner for å bevare de(t) opprinnelige navnet/navnene på brukeren ved navneendringer	V		Ja
11.2.9	Alle navn og initialer bør kunne bevares i løsningen sammen med opplysninger om tidsrom for bruk	V		Ja
11.2.10	Løsningen bør holde rede på hvilke navn og initialer som tilhører samme person	V		Ja
11.2.11	Det bør være mulig å parameterstyre om et søk på bruker også skal omfatte samme bruker under tidligere navn	V		Nei
11.2.12	Det bør ikke være mulig å knytte nye mapper eller registreringer til en avsluttet (utgått) bruker	V		Ja
11.2.13	Det bør ikke være mulig å slette en bruker som har tilknyttet en mappe eller en registrering	V		Ja
11.2.14	Det bør være mulig å registrere adresse og andre kontoradministrative eller private data knyttet til en bruker, for eksempel telefon, faks, e-post, kontor, hjemmeadresse, mv.	V		Ja
11.2.15	Det bør være mulig å endre en adresse	V		Ja
11.2.16	Det bør være mulig å slette en adresse	V		Ja
11.2.17	Det bør være mulig å hente fram en adresse	V		Ja
Krav nr.	Krav til roller og tilknyttede rettigheter	Type	Merknad	Ja/Nei/IA
11.2.18	Det bør være mulig å opprette ulike roller med spesifiserte rettigheter og begrensninger	V		Ja
11.2.19	Det bør være mulig å få oversikt over de ulike rollene med spesifiserte rettigheter og begrensninger, både samlet og enkeltvis	V		Ja
11.2.20	Det bør være mulig å endre roller og deres spesifiserte rettigheter og begrensninger, både samlet og enkeltvis	V		Ja
11.2.21	Det bør være mulig å sette en startdato og en sluttdato for en rolle	V		Nei
11.2.22	Det bør ikke være mulig å bruke en rolle etter at sluttdato er passert.	V		Ja
11.2.23	Det bør være mulig å reaktivere en avsluttet rolle.	V		Ja
11.2.24	For løsninger som skal implementere Komplet Noark 5 bør det være mulig å definere følgende rollehierarki for standardroller med tilhørende rettigheter: <ul style="list-style-type: none"> · Arkivadministrator · Arkivansvarlig 	V		Ja

	<ul style="list-style-type: none"> · Arkivpersonale · Leder · Saksbehandler · Utvalgssekretær 			
11.2.25	Det bør være mulig å ta utgangspunkt i en standardrolle og gjøre endringer i denne	V		Ja
11.2.26	Det bør være mulig å definere andre roller i tillegg til disse.	V		Ja
11.2.27	Det skal ikke kunne opprettes roller som opphever de generelle begrensninger som er definert i løsningen	O		Ja
11.2.28	Standardrolle Arkivadministrator <ul style="list-style-type: none"> · Rettigheter: <ul style="list-style-type: none"> - adgang til alle system- og driftsfunksjoner rett til å autorisere seg selv og andre brukere for alle typer rettigheter. · Begrensninger: <ul style="list-style-type: none"> - ikke adgang til funksjoner for registrering og retting 	V		
11.2.29	Standardrolle Arkivansvarlig <ul style="list-style-type: none"> · Rettigheter: <ul style="list-style-type: none"> - adgang til å opprette saker, journalposter og elektroniske dokumenter - adgang til å arkivere og ekspedere elektroniske dokumenter - adgang til alle funksjoner for registrering og retting (herunder flytting av journalposter) - rett til å tildele seg selv og andre brukere rettigheter for registrering og retting, samt for tilgangskoder og tilknytning til tilgangsgrupper - rettighetene gjelder globalt · Begrensninger: <ul style="list-style-type: none"> - autorisasjonsretten for tilgangskoder gjelder bare de koder vedkommende selv er autorisert for - retten til registrering og retting er begrenset av reglene for prosessstyring (jf. nedenfor) - retten til registrering og retting omfatter ikke rett til å endre arkiverte dokumenter med tilhørende metadata for dokumentbeskrivelse. 	V		
11.2.30	Standardrolle Arkivpersonale <ul style="list-style-type: none"> · Rettigheter: <ul style="list-style-type: none"> - adgang til å opprette saker, journalposter og elektroniske dokumenter - adgang til å arkivere og ekspedere elektroniske dokumenter - adgang til alle funksjoner for registrering og retting, herunder flytting av journalposter - adgang til å knytte brukere til tilgangsgrupper · Begrensninger: <ul style="list-style-type: none"> - retten til registrering og retting er begrenset av reglene for prosessstyring (jf. nedenfor) - retten til registrering og retting i omfatter ikke adgang til å endre arkiverte dokumenter med tilhørende metadata for dokumentbeskrivelse. - alle registreringsfunksjoner og skriverettigheter er begrenset til de enheter brukeren er autorisert for. 	V		
	Standardrolle Leder <ul style="list-style-type: none"> · Rettigheter: <ul style="list-style-type: none"> - adgang til å opprette saker, journalposter og dokumenter - adgang til funksjoner for registrering og retting - adgang til å registrere merknader 			

11.2.31	<ul style="list-style-type: none"> - adgang til å registrere behandlingsplan for utvalgsbehandling av en sak - rett til å autorisere saksbehandlere for registrering i henhold til rettigheter og begrensninger i rolle Saksbehandler, samt for tilgangskoder og medlemskap i tilgangsgrupper · Begrensninger: <ul style="list-style-type: none"> - autorisasjonsretten for tilgangskoder gjelder bare de koder vedkommende selv er autorisert for - adgangen til å opprette saker og journalposter er begrenset til de enheter vedkommende er leder for, eller enheter underlagt disse, eller saker hvor det fra før finnes journalposter knyttet til denne eller disse enhetene - alle andre registreringsfunksjoner og skriverettigheter er begrenset til de administrative enheter vedkommende er leder for, eller enheter som er underlagt denne. 	V		
11.2.32	<p>Standardrolle Saksbehandler</p> <ul style="list-style-type: none"> · Rettigheter: <ul style="list-style-type: none"> - adgang til å opprette saker, journalposter og elektroniske dokumenter - adgang til funksjoner for registrering og retting - adgang til å registrere merknader - adgang til å registrere behandlingsplan for utvalgsbehandling av en sak (hvor vedkommende er saksansvarlig) - rett til å opprette ad hoc tilgangsgrupper som knyttes til saker hvor vedkommende er saksansvarlig, eller journalposter hvor vedkommende er saksbehandler. · Begrensninger: <ul style="list-style-type: none"> - Adgangen til å opprette saker er begrenset til saker hvor vedkommende er saksansvarlig, eller saker hvor det fra før finnes journalposter hvor vedkommende er saksbehandler - adgangen til å opprette journalposter er begrenset til saker hvor vedkommende er saksansvarlig, eller saker hvor det fra før finnes journalposter hvor vedkommende er saksbehandler - alle andre registreringsfunksjoner og skriverettigheter er begrenset til saker hvor vedkommende er saksansvarlig, eller journalposter med tilhørende dokumenter hvor vedkommende er saksbehandler. 	V		
Krav nr.	Krav til brukers relasjon til rolle, administrativ enhet, journalenhet og arkivdel	Type	Merknad	Ja/Nei/IA
11.2.33	Det bør være mulig å knytte en bruker til en eller flere roller, administrative enheter, journalenheter og arkivdeler	V		Ja
11.2.34	Det bør være mulig å definere en rolle, administrativ enhet, journalenhet eller arkivdel som standard for brukeren	V		Ja
11.2.35	Det bør være mulig å endre en brukers tilknytning til rolle, administrativ enhet, journalenhet og arkivdel. Endringen skal logges.	V		Ja
11.2.36	Det bør være mulig å sette en start- og sluttdato for en brukers tilknytning til rolle, administrativ enhet, journalenhet og arkivdel	V		Nei
11.2.37	En bruker bør ikke kunne ha skriverettigheter i en rolle, administrativ enhet, journalenhet eller arkivdel som er avsluttet	V		Ja
11.2.38	Det bør være mulig å hente fram en brukers tilknytninger til rolle, administrativ enhet, journalenhet og arkivdel	V		Ja
11.2.39	En og samme bruker bør kunne opptre i forskjellige roller	V		Ja
11.2.40	Alle roller en bruker har eller har hatt, bør kunne bevares i løsningen sammen med opplysninger om tidsrom for bruk.	V		Ja
11.2.41	Det bør finnes funksjoner for å holde rede på hvilke roller som tilhører samme person	V		Ja

11.2.42	Brukerens rettigheter i en rolle bør kunne defineres avgrenset innenfor sakstype og klassifikasjonsverdi	V		
11.2.43	Det bør være mulig å tilordne alle brukere til en rolleprofil som angir rolle, tilhørighet, rettigheter og begrensninger	V		Ja
11.2.44	Det bør være mulig å definere standardverdier for rolle, administrativ tilhørighet og arkivmessig tilhørighet (arkiv-arkivdel-journalenhet) i rolleprofilen	V		Ja
11.2.45	Funksjonen "lese arkiv" bør kunne utføres av alle roller og brukere innenfor de skjermingskoder de er autorisert for	V		Ja
11.2.46	Funksjonen "lese arkivdel" bør kunne utføres av alle roller og brukere innenfor de skjermingskoder de er autorisert for	V		Ja

Krav nr.	Krav til identifisering av brukere	Type	Merknad	Grad av oppfyllelse: Ja/Nei/IA (Ikke Aktuelt)
12.2.1	Alle brukere som skal ha tilgang til Noark 5-løsningen må være individuelt identifisert, og autentisert i tilstrekkelig grad	O		Ja
12.2.2	Ekstern katalog over identifiserte brukere kan brukes, i stedet for eksplisitt pålogging til Noark 5-løsningen	V		Ja
12.2.3	Brukeren kan være pålogget en tilknyttet ekstern løsning, og la den eksterne løsningen ta hånd om hvilke rettigheter brukeren skal ha	V		Ja
12.2.4	Brukeren kan være pålogget i løsningens driftsmiljø, og ha definert tilgangsrettigheter i en ressurskatalog. Noark 5-løsningen kan da brukes så langt de eksternt definerte tilgangsrettighetene rekker ("single sign-on")	V		Ja
Krav nr.	Krav til identifisering av virksomhetseksterne brukere	Type	Merknad	Ja/Nei/IA
12.2.5	Eksterne brukere, for eksempel journalister, borgere i alminnelighet, eller borgere og andre virksomheter i egenskap av parter i en sak, bør kunne gis tilgang til særskilt tilrettelagt ekstern løsning, med funksjonalitet begrenset til det aktuelle formålet.	V		Ja
12.2.6	Brukere av tilrettelagt ekstern løsning må være identifisert overfor denne løsningen, enten som enkeltindivider eller som representant for en registrert virksomhet	B	Obligatorisk hvis kravet over oppfylles	Ja
12.2.7	Eksterne brukere kan autentiseres via ekstern, tredjeparts påloggingstjeneste. (Kravet er primært ment å dekke den offentlige sikkerhetsportalen ID-porten, men kan også få anvendelse for andre påloggingstjenester)	V		Ja
12.2.8	Den tilrettelagte eksterne løsningen må kunne formidle til tredjeparts påloggingstjeneste hvilket krav til identifikasjon og autentiseringsnivå som stilles for at den eksterne brukeren skal få den tilgangen det spørres etter	B	Obligatorisk hvis kravet over oppfylles	Ja
12.2.9	Utgår.			Dekkes av krav 12.2.5 og www.oep.no
12.2.10	Publiseringsuttrekk for ikke-identifisertes innsyn skal være produsert på en slik måte at skjermert informasjon ikke finnes i uttrekket	B	Obligatorisk hvis kravet over oppfylles	Ja
Krav nr.	Krav til autentiseringsstyrke	Type	Merknad	Ja/Nei/IA
12.2.11	Minstekravet til autentiseringsstyrke for pålogging som gir tilgang til Noark 5-løsningen er personlig passord for den individuelle bruker	O		Ja
12.2.12	Det bør kunne angis krav til passordets styrke (kompleksitet, lengde, varighet/krav til hyppighet for passordskifte etc.)	V		Ja
12.2.13	Det bør kunne brukes andre og sterkere autentiseringsmåter som alternativ til passord	V		Ja
12.2.14	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
12.2.15	Dersom en svak autentisering anses tilstrekkelig for å bruke Noark 5-løsningen, bør det likevel legges opp til at påloggingen aksepteres også for en bruker som er sterkere autentisert enn det som egentlig er nødvendig	V		Ja
Krav nr.	Krav til håndtering av historiske brukeridenter	Type	Merknad	Ja/Nei/IA

12.2.16	En påloggingsidentifikator ("brukerident") som ikke lenger skal ha tilgang til løsningen bør kunne settes til status "passiv", som ikke gir muligheter for å logge på	V		Ja
12.2.17	Det skal finnes en oversikt over hvilket eller hvilke tidsrom brukeridenten har vært aktiv	B	Obligatorisk hvis kravet over oppfylles	Ja
12.2.18	Brukerens "fulle navn", og eventuelle initialer som brukes til å identifisere brukeren som saksbehandler i dokumenter og skjermbilder, bør kunne endres for en gitt brukerident. Endring av navn og initialer for en brukerident er bare aktuelt dersom samme person skifter navn, og ikke for å tildele en tidligere brukt identifikator til en annen person. Gjenbruk av brukerID til andre brukere vanskeliggjør tolking av logg	V		Ja
12.2.19	Ved en eventuell adgang til å endre "fullt navn" og/eller initialer for en gitt påloggingsidentifikator, må alle navn og initialer kunne bevares i løsningen sammen med opplysninger om hvilket eller hvilke tidsrom de ulike navn eller initialer var i bruk	B	Obligatorisk hvis kravet over oppfylles	Ja
Krav nr.	Krav til grunnprinsipp for autorisering	Type	Merknad	Ja/Nei/IA
12.2.20	All redigerings- og skrive-tilgang i Noark 5-løsningen skal være basert på et "need to know" grunnprinsipp	O	Obligatorisk der det gis slik tilgang fra eksternt modul	Ja
12.2.21	Et "need to protect" grunnprinsipp kan velges for lesetilganger i en eller flere eksterne løsninger	V		Ja
Krav nr.	Krav til funksjonelle roller	Type	Merknad	Ja/Nei/IA
12.2.22	Ulike kombinasjoner av funksjonelle krav som stilles til brukers autorisasjon bør kunne settes sammen til forskjellige funksjonelle roller, som uttrykker typiske stillingskategorier eller oppgaveporteføljer i virksomheten	V		Ja
12.2.23	For hver funksjonelle rolle bør det være mulig å definere et regelsett for prosessrelaterte rettigheter (jf. tabellen nedenfor)	V		
12.2.24	En bruker bør kunne ha flere ulike roller	V		Ja
Krav nr.	Krav til prosessrelaterte funksjonelle rettigheter og begrensninger	Type	Merknad	Ja/Nei/IA
12.2.25	Rolleprofilens regelsett skal ikke kunne utvide de generelle funksjonelle rettighetene. Det er bare avgrensninger fra de tilgangsrettighetene en bruker ellers har, som skal kunne uttrykkes	O		Ja
12.2.26	Et regelsett bør kunne angi tillatte handlinger på bakgrunn av mappens status, registreringens status, dokumentbeskrivelsens status eller dokumentets status	V		Ja
12.2.27	Et regelsett bør kunne angi tillatte handlinger på bakgrunn av andre metadata som uttrykkes gjennom stringente, faste kodeverdier	V		Ja
12.2.28	Regler i et regelsett bør kunne uttrykke et krav til oppgavedifferensiering ("separation of duties"), slik at det kan stilles krav til at flere enn én bruker godkjenner en bestemt handling	V		
12.2.29	En regel om oppgavedifferensiering kan stille betingelser om at en handling konfirmeres før den gjennomføres endelig. Det bør kunne stilles ulike typer krav til hvem som kan confirmere 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		
12.2.30	Regler i et regelsett bør kunne uttrykke et krav til at partens samtykke innhentes og registreres for å tillate bestemte handlinger. Kravet er mest relevant for avgivelse av opplysninger til tredjepart, i tilfeller hvor adgangen til utlevering ellers ville ha vært begrenset av taushetsplikt	V		

12.2.31	Et innhentet samtykke kan registreres konkret for den enkelte hendelsen, eller gis som "stående samtykke" (vedvarende) for alle opplysninger i en sak	V		
12.2.32	Dersom det er gitt et "stående samtykke" skal det finnes funksjoner for å trekke samtykket tilbake igjen	B	Obligatorisk hvis 12.2.31 oppfylles	
12.2.33	Dersom en part er autentisert som ekstern bruker med anledning til å registrere opplysninger i et fagsystem, bør det være mulig for vedkommende selv å registrere og trekke tilbake samtykke	V		
Krav nr.	Krav til avgrensninger av autorisasjonenes "nedslagsfelt", tilganger til data	Type	Merknad	Ja/Nei/IA
12.2.34	Tilgangene for en bruker i en rolle bør kunne avgrenses innen angitt element i arkivstrukturen, ett av følgende: <ul style="list-style-type: none"> · Hele Noark 5-løsningen · Logisk arkiv · Arkivdel · Mappe · Registrering 	V		
12.2.35	Tilgangene for en bruker i en rolle bør kunne avgrenses innen angitte organisatoriske grenser, en av følgende: <ul style="list-style-type: none"> · Hele virksomheten · Egen administrativ enhet uten underliggende enheter · Egen administrativ enhet og underliggende enheter · Navngitt annen administrativ enhet 	V		
12.2.36	Løsningen bør ha som et konfigurerbart valg en mulighet for å angi at den som er registrert som saksbehandler for en registrering automatisk også har redigeringsrettigheter til den	V		
12.2.37	Tilgangene for en bruker i en rolle bør kunne avgrenses til visse klassifiseringsverdier innen et klassifiseringssystem	V		
12.2.38	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		
12.2.39	Tilgangene for en bruker i en rolle bør kunne avgrenses til særskilte egenskaper ved sakens parter. Slike begrensninger kan for eksempel gjelde: <ul style="list-style-type: none"> · 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		
12.2.40	Tilgangene for en bruker i en rolle bør kunne avgrenses til graderingskoder som er angitt på sak, journalpost eller dokument, slik at det kreves personlig klarering for å få tilgang	V		
12.2.41	Graderingskoder skal kunne ordnes hierarkisk, slik at det vil være mulig å angi at en bestemt gradering skal være mer eller mindre streng enn en annen bestemt gradering	B	Obligatorisk hvis 12.2.40 oppfylles	
12.2.42	Det bør kunne angis tilgang til et konkret objekt for en bestemt bruker, uavhengig av øvrige avgrensninger i nedslagsfeltet (men fortsatt avhengig av brukerens funksjonelle rettigheter)	V		
Krav nr.	Krav til tilgangsprofiler	Type	Merknad	Ja/Nei/IA
12.2.43	Innenfor hver av rollene som en bruker har, bør det kunne defineres en tilgangsprofil som utgjøres av rollens funksjonelle rettigheter i kombinasjon med nedslagsfeltet for rollen	V		
12.2.44	Dersom en påloggingsidentifikator har flere forskjellige tilgangsprofiler, bør vedkommende kunne velge blant de tilgangsprofilene som er definert for vedkommende	V		

12.2.45	Det bør kunne byttes mellom tilgangsprofiler på en måte som oppleves som enkel for brukeren	V		
12.2.46	En av brukerens tilgangsprofiler bør kunne angis som standardprofil, som tilordnes ved pålogging hvis ikke annet angis særskilt	V		
12.2.47	Det bør være mulig å definere tilgangsprofiler som er slik at samme bruker kan ha definert forskjellige nedslagsfelter for en eller flere av sine roller	V		
Krav nr.	Krav til partsrelaterte rettighetsbegrensninger	Type	Merknad	Ja/Nei/IA
12.2.48	Det bør kunne registreres potensielle habilitetskonflikter mellom parter og saksbehandlere	V		
12.2.49	Kravet utgår			
12.2.50	Det bør kunne angis forskjellige typer tilgangsrestriksjoner ut fra inhabilitetssituasjonens karakter: <ul style="list-style-type: none"> · Saksbehandler kan forberede sak, men ikke treffe avgjørelse · Saksbehandler får ikke delta på noen trinn i saksbehandlingen · Saksbehandler nektes innsyn i saken og dens dokumenter 	V		
12.2.51	En part bør kunne stille betingelser om at konkret angitte saksbehandlere ikke skal få tilgang til saker de er part i (uavhengig av om det foreligger formell inhabilitet) Denne anbefalingen innebærer en gjennomgående mulighet til å definere at en mappe skal skjermes fra en konkret angitt saksbehandler, uansett om vedkommende ellers ville hatt tilgang ut fra sin positivt angitte autorisasjon	V		
Krav nr.	Krav til autorisasjon for stedfortreder	Type	Merknad	Ja/Nei/IA
12.2.52	En bruker bør kunne registreres som fast stedfortreder for en annen bruker	V		Ja
12.2.53	En bruker bør kunne registreres som tidsavgrenset stedfortreder for en annen bruker, med gyldighet fra dato til dato	V		Ja
12.2.54	En stedfortreder skal være pålogget med sin egen, personlige påloggingsidentifikator, men kan angi ved pålogging at vedkommende opererer som stedfortreder for annen angitt bruker	B	Obligatorisk for bruk av stedfortreder-funksjon	Ja
12.2.55	Handlinger utført i egenskap av å være stedfortreder skal registreres med koding eller tekst som indikerer at de er "utført av <pålogget bruker>" som stedfortreder for <prinsippal>"	B	Obligatorisk for bruk av stedfortreder-funksjon	Ja
12.2.56	Ved pålogging, eller i andre brukerdialoger der en påloggingsidentifikator kan velge mellom tilgjengelige roller eller tilgangsprofiler, bør det også listes opp hvilke brukere vedkommende har anledning til å være stedfortreder for, og velge å autorisere seg som en av disse	V		Ja
12.2.57	Stedfortrederen bør i utgangspunktet ha samme autorisasjon som den rollen/personen vedkommende er stedfortreder for	V		Ja
12.2.58	Dersom den man er stedfortreder for har flere roller, bør det være mulig å avgrense stedfortrederens tilganger til bare én, eller eventuelt til en mindre andel, av disse rollene	V		Ja
12.2.59	For en eller flere angitte roller bør det være mulig å definere at den bestemte rollen <i>ikke</i> skal være delegerbar til stedfortreder	V		Nei
Krav nr.	Krav til tidsavgrensning og autorisasjonshistorie	Type	Merknad	Ja/Nei/IA
12.2.60	Det skal lagres informasjon om hvilke tilgangsrettigheter en bruker har hatt, og når de var gyldige	O	Obligatorisk for personlig identifikasjon	Ja
12.2.61	Tilgangsrettigheter for en identifisert bruker skal kunne begrenses i tid, rettighetene må kunne gjelde fra dato til dato	O	Obligatorisk for personlig identifikasjon	Ja

12.2.62	Tilgangsrettigheter bør kunne begrenses til en angitt tidssyklus, for eksempel tider på døgnet, dager i uka, kun arbeidsdager og lignende	V		
Krav nr.	Krav til synliggjøring av brukeres autorisasjon	Type	Merknad	Ja/Nei/IA
12.2.63	For en gitt, aktiv påloggingsidentifikator bør det være mulig å vise eller skrive ut en oversikt over hvilke rettigheter og fullmakter vedkommende har i Noark 5-løsningen	V		
12.2.64	Det bør være mulig å vise eller skrive ut oversikt over hvilke fullmakter en bestemt rolle eller tilgangsprofil har i løsningen	V		
12.2.65	For et gitt objekt i Noark 5-løsningen bør det være mulig å vise eller skrive ut hvilke brukere som har de ulike typene funksjonelle rettigheter til dette objektet	V		
Krav nr.	Krav til tildelingsprinsipp for autorisasjoner	Type	Merknad	Ja/Nei/IA
12.2.66	Det bør være mulig å gjennomføre obligatorisk, administratorstyrt tildeling av rettigheter ("Mandatory Access Control", MAC) gjennom hele Noark 5-løsningen	V		
12.2.67	Det bør være mulig å gjennomføre skjønnsbasert/brukerstyrt tildeling av rettigheter ("Discretionary Access Control", DAC) i hele eller utvalgte deler av Noark 5-løsningen	V		
12.2.68	Ved skjønnsbasert/brukerstyrt tildeling av rettigheter skal alminnelige brukere (alle roller som ikke har administratorrettigheter) ikke kunne tildele videre tilganger enn det de selv besitter	B	Obligatorisk for skjønnsbasert / brukerstyrt rettighets-tildeling	
12.2.69	Ved skjønnsbasert/brukerstyrt tildeling av rettigheter bør en bruker ha anledning til å tilordne tilgang til saker og/eller journalposter til globale eller egendefinerte grupper av brukere	V		
Krav nr.	Krav til skjermingsfunksjoner og – metoder for unntak fra offentlig journal	Type	Merknad	Ja/Nei/IA
12.3.1	Det bør synliggjøres i journalen om en registrering med en tilgangskode inneholder ett eller flere dokumenter som ikke er merket med tilgangskode	V		
12.3.2	Dersom tilgangskoden er merket med indikasjon på at det bare er anledning til å unnta visse opplysninger i dokumentet fra innsyn, kan det opprettes en "offentlig variant" av dokumentet der disse opplysningene ikke finnes, som derfor kan unntas fra skjerming	V		
12.3.3	Løsningen bør vise hvilke opplysningstyper som er angitt at skal skjermes. Det at en gitt opplysning er avkrysset for skjerming bør vises både for de som har tilgang til å se de skjærmede opplysningene og for de som ikke har tilgang til å se dem	V		
12.3.4	Dokumentbeskrivelsen bør arve registrerings tilgangskode som standardverdi, dersom ikke dokumentbeskrivelsen har tilgangskode fra før, og dersom den ikke fra før er tilknyttet en annen registrering	V		
Krav nr.	Krav til sikring av partsinnsyn	Type	Merknad	Ja/Nei/IA
12.3.5	For en part som krever innsyn etter forvaltnings-loven skal det kunne gis utskrift av alle metadata og dokumenter i den bestemte saken. Opplysninger skal vises selv om de er påført tilgangskoder	O		Ja
12.3.6	For en person som krever innsyn etter personopplysningsloven skal det kunne gis utskrift av alle metadata om de saker hvor vedkommende er part i saken, og de registreringer med tilhørende dokumenter og merknader der vedkommende selv er avsender eller mottaker. Eventuelle skjærmede opplysninger om andre parter i saken skal skjermes i utskriften	O		Ja
12.3.7	Dersom en person er autentisert som ekstern bruker, bør vedkommende selv kunne hente ut de opplysninger vedkommende har rett til innsyn i som part eller som registrert person gjennom tilrettelagt fagsystem eller innsynsløsning	V		

Krav nr.	Krav til metadata for dokumenter mottatt eller sendt med elektronisk signatur	Type	Merknad	Ja/Nei/IA
12.4.1	Hvis et inngående kryptert dokument er signert elektronisk av en annen enn den som er oppgitt som avsender, bør Noark 5-løsningen varsle om dette	V		
12.4.2	Hvis dokument som nevnt ovenfor er sendt med et utvekslingsformat som normalt fører til at det behandles automatisk, bør det overføres til manuell behandling	V		
12.4.3	Når organet sender ut et elektronisk dokument som er svar på et inngående elektronisk dokument, bør dokumentet sendes ut med minst like høyt sikkerhetsnivå som det inngående dokumentet hadde.	V		
12.4.4	Dersom mottatte dokumenter skal lagres i kryptert form, bør de først dekrypteres og så krypteres på nytt med signaturer som organet selv har kontroll over, slik at man ikke er avhengig av avsenders offentlige nøkkel ved fremtidig bruk av dokumentet	V		
12.4.5	Ved deponering/avlevering av elektronisk arkiv til arkivinstitusjon bør fortrinnsvis alle krypterte dokumenter dekrypteres	V		
12.4.6	Dersom krypterte dokumenter skal forbli krypterte ved lagring i arkivinstitusjon, bør de først dekrypteres og så krypteres på nytt med signaturer som arkivinstitusjonen har kontroll over	V		

Krav nr.	Krav til funksjon for å håndtere sporingsinformasjon	Type	Merknad	Grad av oppfyllelse: Ja/Nei/IA (Ikke Aktuelt)
13.2.1	Noark 5- løsningen bør ha funksjoner som automatisk registrerer og lagrer opplysninger om definerte hendelser som har skjedd med dokumenter og metadata i løsningen.	V		Ja
13.2.2	Noark 5- løsningen bør ha et register som spesifiserer hvilke hendelser (definerte regler) som skal utløse registrering av sporingsinformasjon	V		Ja
13.2.3	For alle hendelser som skal registreres, skal følgende opplysninger alltid logges: <ol style="list-style-type: none"> 1. SystemID for dataobjektet (mappe, registrering, dokument, klassifikasjon, organisatorisk enhet etc.) som hendelsen gjelder 2. Referanse til den definerte reglen som utløste registreringen (jf. kravet ovenfor) 3. Hendelse (fulltekstbeskrivelse eller kode med referanse til tabell) 4. Dato og tidspunkt for hendelsen 5. Hvem som utløste hendelsen (identifikasjon av bruker, identifisering av det aktuelle eksterne systemet, navn på aktuell systemhendelse eller batchkjøring eller lignende) 	B	Obligatorisk hvis 13.2.1 oppfylles	Ja
13.2.4	Forskjellige typer hendelser bør kunne logges til forskjellige eksterne filer eller databasetabeller. (Visse typer logger, for eksempel for revisjon av tilgangskontroller, må kunne slettes etter en avgrenset tid. Andre typer logger skal tas vare på lenge. Logger som skal slettes og logger som skal tas vare på bør holdes fra hverandre)	V		
13.2.5	Tilgang til logger og annen sporingsinformasjon skal være underlagt tilgangskontroll	O		Ja
13.2.6	Loggingen bør være konfigurert. Som et minimum skal anbefalte loggingsregler kunne settes av eller på av system- eller arkivadministrator	V		
13.2.7	Endring av hva som logges skal være underlagt tilgangskontroll, og forutsette administratorrettigheter	B	Obligatorisk hvis 13.2.1 og 13.2.2 oppfylles	Ja
13.2.8	Sporingsinformasjonen bør være enkel å bla i, søke i og analysere, enten ved hjelp av funksjonalitet i Noark 5- løsningen eller ved hjelp av et tredjepartsprogram	V		
13.2.9	Sporingsinformasjon bør kunne leses eller skrives ut sortert etter minst disse kriteriene: <ol style="list-style-type: none"> 1. Kronologisk etter når en hendelse faktisk ble registrert i loggen 2. Etter brukers påloggingsidentifikator, deretter kronologisk 3. Etter organisatorisk enhet, deretter kronologisk 	V		
13.2.10	Eksterne logger bør kunne lagres på annet fysisk lagringsmedium enn både det som Noark 5 kjernen og eventuelt det aktuelle fagsystemet befinner seg på	V		
13.2.11	Som et konfigurert valg bør sporingsinformasjon kunne lagres internt i Noark 5- løsningen. Denne varianten er et alternativ til eksterne logger. Logg som lagres internt i arkivet vil primært være aktuelt for hendelser som det kan være relevant å gjøre tilgjengelig for brukere av ulike eksterne fagsystemer som bruker samme arkiv, for eksempel: <ul style="list-style-type: none"> · Lagring av ny eller endret informasjon i mapper, registreringer, dokumentbeskrivelser, klassifiseringsskjemaer og arkivstruktur · Informasjon om konvertering av dokumenters filformat, lagring av nye varianter eller versjoner av dokumenter 	V		

Krav nr.	Krav til kontroll med pålogging og autentisering av brukere	Type	Merknad	Ja/Nei/IA
13.3.1	Sporingsinformasjon for revisjon og etterprøving av tilgangskontrollen skal lagres som eksterne logger utenfor Noark 5 kjernen, på egne filer, i egne databaser eller lignende	B	Obligatorisk hvis 13.2.1 og 13.2.2 oppfylles	Ja
13.3.2	All pålogging for databaseadministrator, brukere med rett til å endre installasjon/programmoduler, eller andre brukere med administratorrettigheter i Noark 5 kjernen, skal logges med følgende informasjon: <ul style="list-style-type: none"> · Påloggingsidentifikator · Dato og tidspunkt for på- og avlogging · Terminalidentitet, alternativt MAC-adresse (fysisk kontrolladresse for utstyrsenheters nettverkstilgang) eller IP-adresse, som kan indikere hvor vedkommende har logget seg på fra · Angivelse av nye eller slettede programmoduler · Nytt og gammelt versjonsnummer for endret programmodul · Kommandoer som er kjørt, eller før-verdi/nå-verdi ved konfigurasjonsendringer 	B	Obligatorisk hvis 13.2.1 og 13.2.2 oppfylles	Ja
13.3.3	All oppretting av brukere, og all tildeling eller endring av administratorrettigheter til en bruker, skal logges med følgende informasjon: <ul style="list-style-type: none"> · Påloggingsidentifikator for bruker som har utført endringen · Påloggingsidentifikator og fullt navn og eventuelle initialer for brukeren som endringen gjelder · Hvilke rettigheter som er tildelt eller endret · Dato og tidspunkt for endringen 	B	Obligatorisk hvis 13.2.1 og 13.2.2 oppfylles	Ja
13.3.4	Tildeling og tilbaketrekking av rettigheter for alle brukere i ordinære roller. Følgende informasjon bør kunne logges: <ul style="list-style-type: none"> · Påloggingsidentifikator for bruker som har utført endringen · Påloggingsidentifikator og fullt navn og eventuelle initialer for brukeren som endringen gjelder · Hvilke rettigheter som er tildelt eller endret · Dato og tidspunkt for endringen 	V		Ja
13.3.5	Pålogging av brukere, som gis tilgang til Noark 5 kjernen enten direkte eller indirekte via et eksternt system. Følgende informasjon skal logges: <ul style="list-style-type: none"> · Påloggingsidentifikator · Dato og tidspunkt for på- og avlogging 	B	Obligatorisk hvis 13.2.1 og 13.2.2 oppfylles	Ja
13.3.6	Pålogging av brukere med ordinære roller, som gis tilgang til Noark 5 kjernen enten direkte eller indirekte via integrert løsning. Følgende informasjon bør også kunne logges: <ul style="list-style-type: none"> · Valgt rolle eller tilgangsprofil for brukeren · Terminalidentitet, alternativt MAC-adresse eller IP-adresse 	V		Ja
13.3.7	For alle typer pålogging bør mislykkede/avviste forsøk logges, med følgende informasjon: <ul style="list-style-type: none"> · Angitt – gyldig eller ugyldig – påloggingsidentifikator · Angitt passord eller eventuell annen legitimering · Dato og tidspunkt for påloggingsforsøket · Terminalidentitet, alternativt MAC-adresse eller IP-adresse 	V		Ja
Krav nr.	Krav til kontroll med at handlinger er i tråd med tjenestelig behov	Type	Merknad	Ja/Nei/IA
13.3.8	Logging for å kontrollere at handlinger er i tråd med tjenestelig behov bør være konfigurert på detaljert nivå. <ul style="list-style-type: none"> · Angi/avgrens hvilke autorisasjoner (roller, profiler eller lignende) det skal iverksettes logging for · Angi om det bare skal registreres at en endring har funnet sted, eller om også gammel verdi/ny verdi skal registreres · Angi om lesing av objekter skal logges · Angi om søketilslag skal logges · Angi om bruk av funksjoner for utskrift skal logges 	V		Ja

	<ul style="list-style-type: none"> · Angi om bruk av funksjoner for lagring eller eksport av dokument eller metadata til filområde eller annet program utenfor Noark 5 kjernen skal logges 			
13.3.9	<p>Logging av en eller flere typer hendelser i kravet ovenfor skal vise minst følgende informasjon:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Påloggingsidentifikator · Dato og tidspunkt for registreringen · Rolle eller tilgangprofil vedkommende er logget på med · Eventuelt hvem brukeren er stedfortreder for, dersom vedkommende er logget på som stedfortreder · Hvilket program/skjerm bilde/menyvalg eller lignende som er brukt 	B	Obligatorisk hvis 13.3.8 oppfylles	Ja
Krav nr.	Krav til logging av hendelser under saksbehandling, dokumentbehandling og arkivering	Type	Merknad	Ja/Nei/IA
13.4.1	<p>Ved første lagring av ny mappe, registrering, eller dokumentbeskrivelse skal følgende logges:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identifikator for objektet 2. Dato og tidspunkt for lagring 3. Bruker, rolle og organisatorisk enhet som har opprettet objektet 	B	Obligatorisk for sakarkiv	Ja
13.4.2	<p>Ved første lagring av nytt inngående elektronisk dokument, som enten er skannet inn eller mottatt elektronisk, bør følgende logges:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identifikator eller filnavn og plassering for dokumentet, som kan brukes til entydig identifikasjon i arkivet 2. Dato og tidspunkt for innskanning eller ankomst til elektronisk mottaksenhet (altså normalt før saksbehandler har begynt behandlingen) 3. Hvem: Løsning, organisatorisk enhet, evt. bruker eller rolle, som har utført lagringen 4. Dokumentformat (filtype, ekstensjon, mime vedleggstype eller lignende) 5. Eventuelt nytt dokumentformat dersom dokumentet er konvertert ved mottak 6. Lesbart = j/n, resultat av kontroll om program for å lese, fremføre eller redigere dokumentformatet var tilgjengelig ved opprettelsestidspunktet 	V		Ja
13.4.3	<p>Ved første lagring av nytt dokument produsert i Noark 5- løsningen bør følgende logges:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identifikator eller filnavn og plassering for dokumentet, som kan brukes til entydig identifikasjon i arkivet 2. Dato og tidspunkt for første lagring av identifikator som nevnt ovenfor 3. Bruker og rolle som har lagret dokumentet, og eventuelt hvilket fagsystem som er brukt 4. Dokumentets produksjonsformat (filtype, ekstensjon, mime vedleggstype eller lignende) 	V		Ja
13.4.4	<p>Sletting av metadata på alle nivå i arkivstrukturen skal logges. Følgende kommer i tillegg til obligatoriske loggdata:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identifikator for slettede metadata 2. Angitt begrunnelse for sletting (evt. hjemmel eller pålegg) 	B	Obligatorisk for sakarkiv	Ja
13.4.5	<p>Sletting av dokumenter skal logges. Følgende bør logges i tillegg til obligatoriske elementer i kravet ovenfor:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identifikator eller angivelse av filnavn og plassering som dokumentet er slettet fra 2. Kode eller beskrivelse av regel for rutinemessig, automatisk sletting (oppdydding av overflødige versjoner etc.) 3. Eventuelt angitt begrunnelse ved manuell sletting 	V		Ja
	<p>Konvertering av dokumenter (endring av format) bør logges. Følgende kommer i tillegg til obligatoriske loggdata:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gammelt filformat 			

13.4.6	<ol style="list-style-type: none"> 2. Nytt filformat 3. Tidspunkt for konvertering, oppgavens varighet 4. Eventuelle statuskoder/feilmeldinger fra konverteringsprogrammet 	V		Ja
13.4.7	Ved systemgenerert/batch konvertering av dokumenter (endring av format) bør også opplysninger om utvalgsriteriene, starttidspunkt og varighet for hele jobben logges.	V		Ja
Krav nr.	Krav til konfigurerbare opsjoner for ytterligere logging	Type	Merknad	Ja/Nei/IA
13.4.8	Konfigurerbar opsjon: All ferdigstillelse av dokumenter og metadata skal kunne logges	B	Obligatorisk for sakarkiv	Ja
13.4.9	Konfigurerbar opsjon: All fjerning av ferdigstillelseskoder skal kunne logges	B	Obligatorisk for sakarkiv	Ja
13.4.10	Konfigurerbar opsjon: Løsningen skal kunne logge at et dokument settes godkjent	B	Obligatorisk for sakarkiv	Ja
13.4.11	Konfigurerbar opsjon: Løsningen skal kunne logge at et dokument er avskrevet	B	Obligatorisk for sakarkiv	Ja
13.4.12	Konfigurerbar opsjon: Løsningen skal kunne logge at et dokument redigeres etter at det er godkjent	B	Obligatorisk for sakarkiv	Ja
13.4.13	Konfigurerbar opsjon: Endring av klassifikasjonsverdi for et enkelt informasjonsobjekt (innenfor eksisterende klassifikasjon) skal kunne logges	B	Obligatorisk for sakarkiv	Ja
13.4.14	Konfigurerbar opsjon: Endring av avskrivningsmåte skal kunne logges	B	Obligatorisk for sakarkiv	Ja
13.4.15	<p>Konfigurerbar opsjon: Visning, fremføring og mangfoldiggjøring av et dokument bør kunne logges. Punktene nedenfor angir ulike hendelser som bør kunne logges – så langt hendelsene er mulige å fange opp. Mulighetene for å fange opp disse hendelsene vil avhenge blant annet av integrasjonsmetodene, og hvor strengt sikkerhetsregime løsningen fungerer under.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Visning, i leseprogram <i>uten</i> mulighet for redigering, kopiering, utskrift eller lagring til ekstern enhet 2. Visning, i leseprogram som gir mulighet for kopiering, ekstern lagring eller utskrift 3. Åpning i produksjonsprogramvare, men <i>uten</i> at ekstern lagring eller kopiering ("klipp og lim") er mulig 4. Åpning i produksjonsprogramvare, med muligheter for ekstern lagring eller kopiering av innhold 5. Registrering av faktisk bruk av dokumentets innhold: <ol style="list-style-type: none"> a. Vist på skjerm b. Sendt til skriver eller telefaks c. Kopiert helt eller delvis, eller lagret til annen lagringsenhet/lagringsmedium d. Sendt til organintern eller ekstern e-postmottaker uten journalføring 	V		
Krav nr.	Krav til logging av hendelser ved elektronisk utveksling og samhandling	Type	Merknad	Ja/Nei/IA
13.4.16	Dersom avsender av elektroniske dokumenter er autentisert som ansatt i en gitt virksomhet, er det identifikasjon av <i>virksomheten</i> , og eventuelt anonymisert ansattenummer, som bør lagres i loggen. Fullt fødselsnummer for den som er autentisert som ansatt i en ekstern virksomhet bør ikke lagres unødig	V		
13.4.17	<p>Ved mottak av ukryptert e-post bør følgende logges:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Eventuell beskrivelse av eller referanse til beskrivelse av utvekslingsformatet 2. Avsenders e-postadresse 3. Avsender-e-posttjeners meldings-id 4. Angitt sendingstidspunkt 5. Hvorvidt meldingen har vedlegg 6. Hvorvidt avsender har bedt om mottaks/lesekvittering 7. Mottakstidspunkt til mottakers e-posttjener 	V		

	8. Mottakers e-postadresse			
13.4.18	Ved mottak av kryptert e-post bør følgende logges: 1. Identifikasjon av tredjepart sertifiseringsmyndighet 2. Identifikasjon av hvem sertifikat er utstedt til 3. Sikkerhetsnivå og eventuell signatur	V		
13.4.19	Ved mottak av e-post som journalføres, der avsender har bedt om mottaks- eller lesekvittering, bør automatisk kvitteringsmelding sendes. Tidspunkt og referanse til rett meldings-id for avsendt kvitteringsmelding logges	V		
13.4.20	Ved sending av ukryptert e-post skal følgende logges: 1. Eventuell referanse til utvekslingsformat 2. Avsenders påloggingsidentifikator og rolle 3. Avsenders e-postadresse 4. Avsender e-posttjeners meldings-id 5. Sendt tidspunkt 6. Hvorvidt meldingen har vedlegg 7. Hvorvidt avsender har bedt om mottaks/lesekvittering 8. Mottakers e-postadresse	V		
13.4.21	Ved sending av kryptert e-post bør følgende logges: 1. Identifikasjon av tredjepart sertifiseringsmyndighet 2. Identifikasjon av hvem sertifikat er utstedt til 3. Sikkerhetsnivå og eventuell signatur	V		
13.4.22	Ved (eventuelt) mottak av mottaks- eller lesekvittering knyttet til e-post som er avsendt fra organet, bør følgende logges: Tidspunkt, referanse til e-posten som kvitteringen gjelder, og identifikasjon av avsenders e-posttjener	V		
13.4.23	Konfigurerbar opsjon: Ved sending av elektroniske dokumenter bør det kunne logges identifikator eller filnavn og plassering for alle dokumenter som sendes som vedlegg	V		
13.4.24	Ved bruk av web-skjemaer uten autentisering av eksterne bruker og uten sikret kommunikasjon (https-protokoll eller tilsvarende) bør følgende logges: 1. IP-adresse 2. URL der nettskjemaet var tilgjengelig for den eksterne brukeren 3. Tidspunkt for innsending 4. Eventuell angitt nøkkelinformasjon, som for eksempel det navn den eksterne brukeren har angitt i skjemaet	V		
13.4.25	Ved bruk av web-skjemaer uten autentisering av eksterne bruker men med sikret kommunikasjon (https-protokoll eller tilsvarende) bør følgende logges, i tillegg til anbefalingene i krav nr. 13.4.24 ovenfor: 1. Hvem sertifikat for nettstedet er utstedt av 2. Hvem sertifikat for nettstedet er utstedt til 3. Sertifikatets gyldighetsperiode	V		
13.4.26	Ved bruk av web-skjemaer med autentisering av eksterne bruker og med sikret kommunikasjon (https-protokoll eller tilsvarende) bør følgende logges: 1. Eksterne brukers elektroniske ID eller annen oppgitt entydig identifikasjon 2. Autentiseringsmåte eller sikkerhetsnivå 3. Identifikasjon av eventuell tredjepart som har autentisert den eksterne brukeren	V		
13.4.27	Ved eventuell bruk av særskilte sikkerhetsprodukter, som tilbyr helhetlige rammeverk for elektronisk meldingsutveksling, skal loggkravene for rammeverket følges, eventuelt med relevante tilføyelser fra øvrige krav i denne tabellen	B	Obligatorisk ved bruk av særskilte sikkerhetsprodukter	
Krav nr.	Krav til logging av hendelser i arkivets livssyklus, struktur og klassifiseringssystem	Type	Merknad	Ja/Nei/IA
13.4.28	Endring i registeret over "hendelser som utløser logging" (jf. krav nr.13.2.2) skal logges.	B	Obligatorisk for sakarkiv	Ja

13.4.29	Eksport/overføring av arkiv eller arkivdel til enheter utenfor Noark 5-løsningen skal logges. <ol style="list-style-type: none"> 1. Dato for eksport 2. Fra arkiv 3. Fra arkivdel 4. Identifisert strukturelement som eksporteres (arkiv, arkivdel, grupperte saker, klasser) 5. Omfang for eksportert/overført struktur (ytterår fra – til) 6. Til arkiv (hvis det finnes opplysninger om det) 7. Til arkivdel (hvis det finnes opplysninger om det) 	B	Obligatorisk for sakarkiv	Ja
13.4.30	Endring av avleveringstidspunkt skal logges. I tillegg til obligatoriske loggdata: <ol style="list-style-type: none"> 1. Gammel regel (kode) og dato for avleveringstidspunkt 2. Ny regel (kode) og dato for avleveringstidspunkt 	B	Obligatorisk for sakarkiv	Ja
13.4.31	Endring av livssyklusreguleringer (sletting, bevaring og bortsetting) skal logges. I tillegg til obligatoriske loggdata: <ol style="list-style-type: none"> 1. Gammel regel (kode) og dato for sletting/bevaring 2. Ny regel (kode) og dato for sletting 	B	Obligatorisk for sakarkiv	Ja
13.4.32	Alle endringer av et klassifikasjonssystem skal logges. Til klassifikasjonssystem hører: Arkivnøkler Emneordnet klassifikasjonssystem Objektordnet klassifikasjonssystem Emnekart Thesaurus Ontologi/taksonomi Predefinerte mappestrukturer av andre typer Andre klassifikasjonsmåter (entydige, predefinerte måter å gruppere dokumenter på)	B	Obligatorisk for sakarkiv	Ja
13.4.33	Ved endringer av klassifikasjon som inkluderer ”tellere” (for eksempel saksnumre = årstall + løpenummer), bør kun endringer i klassifikasjonens faste elementer logges, endringer i telleren logges ikke	V		Ja
13.4.34	Konfigurerbar opsjon: Ved bruk av objektkoder som klassifiseringsmåte, f.eks. fødselsnummer, gårds- og bruksnummer eller andre objektkoder fra eksterne registerforvaltere, bør tilføyelser (gjennom dataimport eller oppslag i eksterne registre) logges	V		Ja
13.4.35	Installasjon (eller eventuell ”patching”) av nye programmoduler eller nye versjoner av programmoduler skal logges	B	Obligatorisk for sakarkiv	Ja
13.4.36	Endringer i plasseringen (til ny plass i logisk filstruktur) av database- og dokumentfiler bør logges	V		Ja
13.4.37	Informasjon om endringer i plassering skal inkludere: <ol style="list-style-type: none"> 1. fra plassering/katalog 2. til plassering/katalog 3. datoen for når dokumentet ble flyttet fra nåværende plassering 4. dato for når dokumentet ble mottatt 5. hvem som var ansvarlig for flyttingen 	B	Obligatorisk hvis 13.4.36 oppfylles	Ja

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