

at man etter en tid får et annet bilde av saksforløpet enn det som opprinnelig ble lagt til grunn. Dette er funksjonalitet som krever ressurser, nøyaktighet og kontroll. Det stilles derfor strenge krav til hvem som skal ha tillatelse til å utføre disse handlingene.

Krav nr.	Krav til oppsplitting og sammenslåing av mapper, flytting av registreringer	Type	Merknad
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	
6.2.6	Hvis <i>registreringsID</i> på <i>Basisregistrering</i> i et sakarkiv benytter det anbefalte formatet åå/nnnnnn-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 avskriver 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
6.2.10	Flytting av arkivert <i>Registrering</i> skal kun utføres av rollen Administrator.	O	
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

## 6.2.4 Avskrivning

En Journalpost av typene ”inngående dokument” eller ”organinternt dokument for oppfølging” står i restanse inntil de er markert som ferdigbehandlet, eller avskrives. Dette kapitlet angir krav til avskrivning.