

9.3	Møtesakstyper	212
9.3.1	Administrativ sak	212
9.3.2	Uregistrert sak	212
9.4	Utvidet møtebehandling	212
9.4.1	Administrering av beslutningsorgan	212
9.4.2	Forberedelse av møte	214
9.4.3	Selve møtet.....	214
9.4.4	Etter møtet.....	215
9.4.5	Administrasjon av møtebehandlingen.....	215
9.5	Forholdet til Noark-4	217
10	STATISTIKKER	218
10.1	Anbefalte statistikker og rapporter.....	218
10.1.1	Saksmappe- og dokumentoversikt	218
10.1.2	Behandlings- og restansestatistikk for journalposter	220
10.1.3	Restansestatistikk for saksmapper	221
10.1.4	Saksbehandlingstid for journalposter	222
10.1.5	Saksbehandlingstid for saksmapper	224
10.1.6	Antall journalførte journalposter over tid	225
10.1.7	Antall opprettede saksmapper over tid	225
10.1.8	Behandling av innsynsbegjæringer	225
10.2	Varsling	226
10.3	Endringer i forhold til Noark-4	226
11	BRUKERADMINISTRASJONSLØSNINGER	227
11.1	Administrativ struktur	227
11.2	Brukeradministrasjon	229
11.2.1	Bruker	229
11.2.2	Roller og tilknyttede rettigheter	230
11.2.3	Krav til brukers relasjon til rolle, administrativ enhet, journalenhet og arkivdel	233
12	SIKKERHETS- OG TILGANGSLØSNINGER.....	234
12.1	Formål og hovedprinsipper.....	234
12.1.1	Sikkerhetsfunksjoner versus sikkerhetsmål	234
12.1.2	Terminologi: Sikkerhetsfunksjoner og -egenskaper	235
12.2	Kontroll med tilgang til informasjon	235
12.2.1	Identifisering av brukere	235
12.2.2	Autorisasjon	238
12.2.3	Tildeling og administrasjon av tilganger	244