Dokumentets struktur

Dokumentets struktur

Dokumentets struktur

Overordnet beskrivelse av ønsket løsning

Innledning

Sentrale hensyn

Innledning

Sentrale hensyn

Krav til ønsket løsning - veiledning til besvarelse

Innledning

Om utfylling av tabellene

Innledning

Om utfylling av tabellene

Funksjonelle krav til ønsket løsning

Generelle krav

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Generelle krav | Pri | Svar | Ref. |
| 2 | Løsning. Leverandøren skal gi en oversiktlig, overordnet og kortfattet beskrivelse av funksjonalitet, arkitektur, grensesnitt og virkemåte for den tilbudte løsningen. Herunder skal også funksjoner som er under utvikling eller under planlegging beskrives tilsvarende, og det skal angis planlagt ferdig-dato. | O (i) |  |  |

Krav til oppfyllelse av NOARK5-krav O og B

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Krav til oppfyllelse av NOARK5-krav O og B | Pri | Svar | Ref. |
| 2 | Å ivareta kravene stilt i den generelle lovgivningen som berører offentlig forvaltning. |  |  |  |
| 3 | Tilbudt løsning skal være godkjent jfr. NOARK5-standarden. Kopi av egenerklæringsskjema for NOARK5-godkjenning skal vedlegges. | 0 |  |  |
| 4 | Tilbudt sak- og arkivløsning skal oppfylle alle obligatoriske krav til indre og ytre kjerne jf. NOARK5-standarden. | O |  |  |
| 5 | Tilbudt sak- og arkivløsning skal oppfylle alle obligatoriske krav jf. NOARK5-standardens kapittel 7 - 13. | O |  |  |
| 6 | Tilbudt sak- og arkivløsning skal oppfylle alle krav tilindre og ytre kjerne merket B (Betinget obligatorisk) med unntak av de som spesifikt gjelder fagsystemer. | O |  |  |
| 7 | Leverandøren skal ta ansvar for at uttrekk til arkivdepot fra levert løsning er korrekt og blir godkjent av oppdragsgivers arkivdepot. | O |  |  |
| 8 | «Track a case» - Spor saken: Det bør være mulig for innbyggerne å følge med på status for innmeldt sak. Eksempelvis ved bruk av eget sporingsnummer | 1 |  |  |

Krav til ivaretakelse av spesielle bestemmelser

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Krav til ivaretakelse av spesielle bestemmelser | Pri | Svar | Ref. |
| 2 | Elektronisk saksbehandling er en forutsetning og kravene i eForvaltningsforskriften må følges. | O |  |  |
| 3 | Løsningen skal tilfredsstille kravene i Kravspesifikasjonen for PKI i offentlig sektor. https://www.regjeringen.no/nb/dep/fad/aktuelt/nyheter/2010/ny-kravspesifikasjon-for-pki-i-offentlig.html?id=621773 (v. 2.0) | O |  |  |
| 4 | Løsningen skal tilfredsstille kravene som følger av personvernforordningen. | O |  |  |

Krav til brukergrensesnitt og brukervennlighet

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Krav til brukergrensesnitt og brukervennlighet | Pri | Svar | Ref. |
| 2 | Å sørge for at systemløsningen som velges både visuelt og strukturelt støtter brukernes oppgaver, fremmer bruk av systemet på en egnet måte, og letter arbeidshverdagen ved å være så intuitiv som mulig, samt ved å tilby brukeren målrettet hjelp medoppgavene ved behov. |  |  |  |
| 3 | Løsningen skal ha samme utseende/utforming av brukergrensesnitt for alle brukergrupper slik at intern brukerstøtte på tvers av fagområder lettes, og brukere lett kan kjenne seg igjen. | 1 |  |  |
| 4 | Løsningen skal fungere på en slik måte at brukeren kun har tilgang til/må forholde seg til informasjon og funksjoner som er relevante for den rollen brukeren har, og den oppgaven som skal utføres. Et eksempel på dette kan være at brukeren kun skal forholde seg til skjermbilder og funksjoner relevante for den sakstypen som behandles. | 1 |  |  |
| 5 | Løsningen skal inneholde en hjelpefunksjon som tilbyr målrettet hjelp til brukeren når denne er i gang med en arbeidsoperasjon. Med målrettet menes at brukeren skal få tilgang til hjelp knyttet til den oppgaven / det arbeidsområdet som er relevant, og skal slippe å lete igjennom dokumentasjon for å finne denne informasjonen. Hjelpefunksjonen skal oppdateres samtidig med oppgraderinger, nye versjoner etc. av programvaren for øvrig. | 1 |  |  |
| 6 | Navigasjon i løsningen skal utelukkende baseres på løsningens menyelementer eller andre funksjoner for navigasjon. Det skal ikke være nødvendig for brukeren å benytte navigasjonsmulighetene i nettleser for å f.eks. gå ett eller flere steg «tilbake» i løsningen eller for å avbryte en arbeidsprosess/oppgave. | O |  |  |
| 7 | Løsningen skal være konsistent på alle områder, inkludert menyer, prinsipper for navigasjon, tilbakemeldinger til brukerne, etc. | 1 |  |  |
| 8 | Feilmeldinger og andre meldinger skal være på norsk. Dersom brukeren setter i gang en oppgave som det forventes vil ta tid, må brukeren få beskjed om dette. | O |  |  |
| 9 | Feilmeldinger og andre meldinger bør være allment forståelige. | 2 |  |  |

Krav til grunnleggende funksjonalitet for journalføring og arkivering

Krav til arkivstruktur, arkiv og arkivdeler

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Krav til arkivstruktur, arkiv og arkivdeler | Pri | Svar | Ref. |
| 2 | Det skal kunne opprettes underarkiv til et arkiv. | 1 |  |  |
| 3 | Ved avslutting av en arkivdel skal alle sakene i arkivdelen kunne avsluttes i én operasjon. Funksjonen skal være rettighetsstyrt. | 1 |  |  |
| 4 | Det skal være mulig å avslutte mange arkivsaker samtidig. Funksjonen skal være rettighetsstyrt. | 1 |  |  |

Krav til klassifikasjonssystem og klasse

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Krav til klassifikasjonssystem og klasse | Pri | Svar | Ref. |
| 2 | NOARK 5.3.6 (V): En Klasse kan ha registrert ingen, ett eller flere Nøkkelord og et Nøkkelord skal kunne inngå i ingen, ett eller flere Klasser. | 2 |  |  |
| 3 | NOARK 5.3.8 (V) Et klassifikasjonssystem skal kunne beskrives med forskjellige klassifikasjonstyper. Eksempel på verdier: «Funksjonsbasert, hierarkisk», «Emnebasert, hierarkisk arkivnøkkel», «Emnebasert, ett nivå», «K-koder», «Mangefasettert, ikke hierarki», «Objektbasert», «Fødselsnummer», «Gårds- og bruksnummer» | O |  |  |
| 4 | Det skal være mulig å ha flere klassifikasjonssystem tilgjengelig samtidig. Ved ny versjon av et klassifikasjonssystem skal det ikke gjøres endringer på avsluttede arkivsaker. | O |  |  |
| 5 | Det skal være mulig å få en oversikt over aktive arkivsaker som vil få ny kode ved endring i klassifikasjonssystemet. | 1 |  |  |

Krav til mappe

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Krav til mappe | Pri | Svar | Ref. |
| 2 | NOARK 5.4.5 (V): En Basismappe skal kunne inngå i andre Basismapper i et hierarki. Disse er kalt undermapper, og er i modellen skissert med en egenrelasjon. | 2 |  |  |
| 3 | NOARK 5.4.11 (V) En Saksmappe skal kunne ha registrert ingen eller en Journalenhet og en Journalenhet kan inngå i ingen, en eller flere Saksmapper. | 1 |  |  |
| 4 | NOARK 5.4.16 (V) Det skal finnes en tjeneste / funksjon for å ajourholde Journalenhet på en Saksmappe. | 1 |  |  |
| 5 | NOARK 5.4.19 (V) Det skal finnes en tjeneste / funksjon for å legge opp og ajourholde undermapper for en Basismappe (mappehierarki). | 2 |  |  |
| 6 | Det skal være mulig å lage prosjektmapper med undermapper organisert på en slik måte at det vil være lett for saksbehandler å finne egne saker / dokumenter. | 1 |  |  |

Krav til registrering

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Krav til registrering | Pri | Svar | Ref. |
| 2 | NOARK 5.5.12 (V): Det skal finnes en tjeneste / funksjon for å ajourholde Journalenhet på en Registrering (Journalpost). | 1 |  |  |

Krav til dokumentbeskrivelse og dokumentobjekt

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Krav til dokumentbeskrivelse og dokumentobjekt | Pri | Svar | Ref. |
| 2 | NOARK 5.6.5 (V): En dokumentbeskrivelse for et fysisk dokument (f.eks. papir) skal kunne ha referanse til oppbevaringssted for dokumentet.ri | 2 |  |  |

Krav til nøkkelord

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Krav til nøkkelord | Pri | Svar | Ref. |
| 2 | NOARK 5.7.1 (V): En Klasse skal kunne ha registrert ingen, ett eller flere Nøkkelord og et Nøkkelord skal kunne inngå i ingen, ett eller flere Klasser. | 1 |  |  |
| 3 | NOARK 5.7.2 (V): En Basismappe skal kunne ha registrert ingen, ett eller flere Nøkkelord og et Nøkkelord skal kunne inngå i ingen, ett eller flere Basismapper | 1 |  |  |
| 4 | NOARK 5.7.3 (V): En Basisregistrering skal kunne ha registrert ingen, ett eller flere Nøkkelord og et Nøkkelord skal kunne inngå i ingen, ett eller flere Basisregistreringer. | 1 |  |  |
| 5 | NOARK 5.7.4 (V): Det skal finnes en tjeneste / funksjon for å knytte ett eller flere nøkkelord til klasser, mapper og registreringer (unntatt forenklet registrering). | 1 |  |  |

Krav til kryssreferanse

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Krav til kryssreferanse | Pri | Svar | Ref. |
| 2 | NOARK 5.7.5 (V): Fra en Klasse bør det kunne refereres til en eller flere andre Klasser. | 1 |  |  |
| 3 | NOARK 5.7.14 (V): Det bør finnes en tjeneste/funksjon som kan lagre, gjenfinne, endre og slette en Kryssreferanse mellom Klasser | 1 |  |  |

Krav til merknader

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Krav til merknader | Pri | Svar | Ref. |
| 2 | NOARK 5.7.20 (V): Det skal være mulig å fritt definere typer merknader. | O |  |  |

Krav til dokumentfangst

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Krav til dokumentfangst | Pri | Svar | Ref. |
| 2 | NOARK 5.8.3 (V): Datafangsten skal skje på en slik måte at dokumentets utseende (layout integritet) blir opprettholdt. | O |  |  |
| 3 | NOARK 5.8.4 (V): Det skal finnes funksjonalitet for helautomatisk dokumentfangst. | O |  |  |
| 4 | NOARK 5.8.7 (V): Ved helautomatisk dokumentfangst skal det være mulig å knytte dokumenter til en eller flere mapper eller klasser i arkivstrukturen. | O |  |  |

Krav til gjenfinning – søk og rapporter

Krav til søkefunksjonalitet

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Krav til søkefunksjonalitet | Pri | Svar | Ref. |
| 2 | NOARK 5.9.14 (V): Det skal finnes en tjeneste / funksjon for å avbryte søk som er satt i gang. | 1 |  |  |
| 3 | NOARK 5.9.15 (V): Søkefunksjonene bør være innrettet slik at en ved søk på et ord i bokmålsform også får treff for de tilsvarende nynorskformene og omvendt. | 2 |  |  |
| 4 | Det skal være mulig å velge å søke i hele løsningen på tvers av strukturer, saker etc. Det skal også være mulig å begrense søket etter eget behov. | O |  |  |
| 5 | Det skal være mulig å søke i flere databaser samtidig, dvs. i produksjonsbaser og historiske baser. Leverandøren skal beskrive hvordan dette behovet kan løses. | 1 (i) |  |  |
| 6 | Grensesnittet for søk skal være intuitivt for bruker, dvs. brukeren skal ikke behøve å kjenne til feltkoder el., og skal ha samme grensesnitt/layout som resten av løsningen. | 1 |  |  |
| 7 | Alle metadata registrert i løsningen skal være søkbare / skal kunne brukes som søkekriterier enkeltvis eller i kombinasjon. | O |  |  |
| 8 | Det bør være mulig å utføre fritekstsøk i innholdet i dokumenter, og søk i fritekstfelter. Dette bør være mulig enkeltvis eller i kombinasjon med søk i metadata. | 2 |  |  |
| 9 | Leverandøren skal beskrive eventuelle begrensninger i søkemuligheter knyttet til kravene ovenfor (1 til 7). | O (i) |  |  |
| 10 | Det skal være mulig for brukeren å lagre egendefinerte søk for senere bruk. | 1 |  |  |
| 11 | Det skal være mulig for Kunden selv å definere søk som settes opp som «standard» for alle brukere eller utvalgte grupper av brukere. | 1 |  |  |
| 12 | Løsningen bør ha en synonymordliste slik at brukerne kan få opp treff basert på synonymer. | 1 |  |  |
| 13 | Småord skal ikke tas med i indekseringen (såkalte stoppord). | O |  |  |
| 14 | Det skal være mulig å redigere listen over stoppord. | O |  |  |
| 15 | Det bør være mulig å «spare» søkeresultatet slik at man som bruker kan åpne og arbeide med flere elementer fra resultatet uten at selve søkeresultatet blir borte og søk må utføres på nytt. | 2 |  |  |
| 16 | Alle søkeresultater skal kunne hentes opp i utskriftsvennlig visning, og skrives ut. | 1 |  |  |
| 17 | Det skal være mulig å sortere søkeresultatet. | 1 |  |  |
| 18 | Det skal være mulig å få søkeresultatet gruppert. | 1 |  |  |

Krav til bevaring og kassasjon

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Krav til bevaring og kassasjon | Pri | Svar | Ref. |
| 2 | NOARK 5.10.14 (V): Andre regler for beregning av bevaringsdato skal kunne være mulig. | O |  |  |
| 3 | Kommunen skal selv kunne definere kassasjonstidspunkt. | O |  |  |
| 4 | Ved kassasjon skal dokumentene slettes fullstendig og ikke «bare fjerne koblingen» mellom journalpost og dokument. Det skal fremgå av løsningen at dokumentet er kassert. | O |  |  |

Krav til periodisering

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Krav til periodisering | Pri | Svar | Ref. |
| 2 | NOARK 5.11.10 (V): Det skal være mulig å overføre i en samlet, automatisert prosess. | O |  |  |

Krav til avlevering

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Krav til avlevering | Pri | Svar | Ref. |
| 2 | NOARK 5.12: Samtlige krav under kapittel 5.12 skal være oppfylt. | O |  |  |

Krav til administrasjon av kjernen

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Krav til administrasjon av kjernen | Pri | Svar | Ref. |
| 2 | NOARK 5.13.9 (V) Det bør være mulig å parameterstyre at status ”Dokumentet er ferdigstilt” skal settes automatisk på Dokumentbeskrivelse ved andre statuser på Mappe eller Registrering | 2 |  |  |

Krav til sletting av dokumenter

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Krav til sletting av dokumenter | Pri | Svar | Ref. |
| 2 | NOARK 5.13.19 (V): Det skal være mulig å utføre sletting av mange inaktive dokumentversjoner samtidig, f.eks. alle inaktive dokumentversjoner som er funnet etter et søk. | 1 |  |  |
| 3 | NOARK 5.13.23 (V): Det skal være mulig å slette mange dokumentvarianter samtidig, f.eks. alle dokumentvarianter som er funnet etter et søk. | 1 |  |  |
| 4 | NOARK 5.13.27 (V): Det skal være mulig å slette mange produksjonsformater samtidig, f.eks. alle produksjonsformater som er funnet etter et søk. | 1 |  |  |

Krav til frysing av metadata for mappe

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Krav til frysing av metadata for mappe | Pri | Svar | Ref. |
| 2 | NOARK 6.1.5 (V) Følgende statusverdier skal være tilgjengelige for Saksmappe: «Opprettet av saksbehandler», «Avsluttet av saksbehandler», «Unntatt prosesstyring» | 1 |  |  |
| 3 | NOARK 6.1.14 (V) Når statusen til en Saksmappe settes til avsluttet, bør det på Saksmappe fortsatt være mulig å endre de øvrige metadataene. Endringer skal logges. | 2 |  |  |
| 4 | NOARK 6.1.15 (V) En avsluttet Saksmappe skal 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. | O |  |  |

Krav til frysing av metadata for registrering

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Krav til frysing av metadata for registrering | Pri | Svar | Ref. |
| 2 | NOARK 6.1.25 (V) Følgende statusverdier for Journalpost skal være tilgjengelig: «Midlertidig registrering av innkommet dokument», «Saksbehandler har registrert innkommet dokument», «Reservert dokument, dvs. egenprodusert dokument er under arbeid», «Ferdigstilt fra saksbehandler», «Godkjent av leder» | O |  |  |
| 3 | NOARK 6.1.28 (V) Det skal ikke være mulig å slette en Registrering med status ”Ferdigstilt fra saksbehandler» eller ”Godkjent av leder». | O |  |  |
| 4 | NOARK 6.1.35 (V) For Registreringer av inngående dokumenter med status «midlertidig registrert» eller «registrert av saksbehandler» skal alle metadata på registrering kunne endres. | O |  |  |
| 5 | NOARK 6.1.36 (V) For Registrering 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 parametersette roller, enheter, grupper og personer som skal være autorisert. Endringer skal logges. | 1 |  |  |
| 6 | Løsningen skal støtte, og ha grensesnitt for spesifisering av ekstra metadata for enkelte dokumenttyper (spesielt foto/video/audio-filer). Det skal være mulig å registrere «følgende metadata for denne typen dokumenter: «Dato når bildet/opptaket er tatt (dato), «Opphavsrett (tekst), «Kontekst/formål for bildet/opptaket» (fritekst), «Stedsnavn for opptaket/sted bilde ble tatt (tekst)», «Geolokalisering av stedet hvor bildet/opptaket ble tatt / gjort med koordinater fra f.eks. kamera og smarttelefon». Dersom slike koordinater ikke finnes bør systemet kunne hente koordinater fra en kartløsning via Geointegrasjon. Gitt at krav i kap 10.2, Krav til integrasjon mot kartsystem, oppfylles skal informasjon om geolokalisering kunne hentes fra disse systemene. | 1 |  |  |

Krav til frysing av dokument og metadata for dokumentbeskrivelse

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Krav til frysing av dokument og metadata for dokumentbeskrivelse | Pri | Svar | Ref. |
| 2 | NOARK 6.1.40 (V) Metadata for Dokumentbeskrivelse for hoveddokument bør kunne fylles ut automatisk på basis av metadata fra Registrering ved oppretting. | 2 |  |  |

Krav til oppsplitting og sammenslåing av mapper, flytting av registreringer

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Krav til oppsplitting og sammenslåing av mapper, flytting av registreringer | Pri | Svar | Ref. |
| 2 | NOARK 6.2.6 (V) Hvis registreringsID på Basisregistrering i et sakarkiv benytter det anbefalte formatet åå/nnnnnn-nnnn (dvs. kombinasjonen av saksnummer (mappeID) og dokumentnummer i saken), bør registreringsID endres automatisk. Registreringen bør automatisk tildeles første ledige dokumentnummer i Mappen den flyttes til. | 2 |  |  |
| 3 | NOARK 6.2.7 (V) Registreringer som ikke flyttes i Mappe det flyttes Registreringer fra, skal ikke få endret registreringsID. | O |  |  |
| 4 | NOARK 6.2.8 (V) Det bør være mulig å flytte flere Registreringer som er tilknyttet samme Mappe i en samlet operasjon. | 2 |  |  |
| 5 | NOARK 6.2.11 (V) Det skal være mulig å parameterstyre at andre, spesielt autoriserte brukere også skal kunne ha tillatelse til å utføre flytting av Registreringer. | O |  |  |
| 6 | NOARK 6.2.12 (V) Det bør være mulig å parameterstyre at alle brukere kan flytte Registreringer de selv er saksbehandler for, hvis status er «midlertidig registrert» eller «registrert av saksbehandler». | 2 |  |  |

Krav til presedens

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Krav til presedens | Pri | Svar | Ref. |
| 2 | NOARK 6.2.26 (V): Det skal være mulig å opprette en presedens knyttet til en sak eller en journalpost | 1 |  |  |
| 3 | NOARK 6.2.27 (V): Det bør være mulig å opprette et register over hvilke verdier man skal kunne velge presedensHjemmel fra. | 2 |  |  |

Krav til masseimport utløst fra NOARK5-kjerne

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Krav til masseimport utløst fra NOARK5-kjerne | Pri | Svar | Ref. |
| 2 | NOARK 6.3.9 (V) Noark 5-løsningen skal inneholde masseimportfunksjonalitet som henter dokumenter fra en angitt plassering og knytte disse til klasser, mapper, registreringer eller dokumentbeskrivelser. | O |  |  |
| 3 | NOARK 6.3.10 (V): Ved masseimport skal 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. | 1 |  |  |
| 4 | NOARK 6.3.11 (V): Ved masseimport skal det være mulig å knytte importerte dokumenter til en allerede eksisterende klasse, mappe, registrering eller dokumentbeskrivelse. | 1 |  |  |
| 5 | NOARK 6.3.12 (V): Ved masseimport skal det være mulig å definere og utfylle metadatasettet for dokumentene som skal importeres, kun én gang. | 1 |  |  |
| 6 | NOARK 6.3.13 (V): Noark 5-kjernen skal ha automatikk for å fange dokumenter som er generert og overført fra andre system. | 1 |  |  |
| 7 | NOARK 6.3.14 (V): Noark 5-kjernen skal ha mulighet til å håndtere inputkø ved masseimport. Merknad: For håndtering av inputkøen kan det for eksempel være ønskelig å se køene, pause en eller flere køer, starte en eller alle køene på nytt, slette en kø. | 1 |  |  |
| 8 | NOARK 6.3.15 (V): Noark 5-kjernen skal kunne fange metadata knyttet til alle dokumentene som overføres, automatisk. Det skal være mulig å overstyre dette ved manglede eller feil metadata. | 1 |  |  |

Krav til elektroniske skjema for utfylling over internett

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Krav til elektroniske skjema for utfylling over internett | Pri | Svar | Ref. |
| 2 | NOARK 6.3.20 (V) 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. | 1 |  |  |
| 3 | NOARK 6.3.25 (V) 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. | 1 |  |  |

Krav til elektronisk dokumentutveksling Pri

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Krav til elektronisk dokumentutveksling Pri | Pri | Svar | Ref. |
| 2 | NOARK 6.3.26 (V) Det skal finnes funksjoner for sikker, automatisert dokumentutveksling mellom Noark-løsninger, basert på XML-skjema for dokumentutveksling. | O |  |  |
| 3 | Det skal være mulig å sende og motta krypterte dokumenter. Leverandøren skal beskrive hvordan løsningen ivaretar dette. | 1 (i) |  |  |

Krav til migrering mellom NOARK-løsninger

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Krav til migrering mellom NOARK-løsninger | Pri | Svar | Ref. |
| 2 | NOARK 6.3.33 (V) Det skal være mulig å importere alle metadata som er definert i denne standarden med tilhørende dokumenter basert på avleveringsformatet. | O |  |  |
| 3 | NOARK 6.3.34 (V): Det skal være mulig å eksportere deler av arkivstrukturen, f.eks. en arkivdel eller en klasse. | O |  |  |
| 4 | NOARK 6.3.35 (V): Det skal være mulig å importere deler av arkivstrukturen, f.eks. en arkivdel eller en klasse. | O |  |  |

Krav til tilgjengeliggjøring av offentlig journal på internett

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Krav til tilgjengeliggjøring av offentlig journal på internett | Pri | Svar | Ref. |
| 2 | NOARK 6.5.40 (V) Det skal være mulig å eksportere uttrekk for tilgjengeliggjøring av offentlig journal. | O |  |  |
| 3 | NOARK 6.5.46 (V) Personnavn som tilgjengelig gjøres direkte på en webside skal merkes for utelukking fra indeksering av indekseringstjenester. | 1 |  |  |
| 4 | NOARK 6.5.48 (V) Personnavn bør merkes med XML-taggene <personnavn> </personnavn> før de eksporteres. | 2 |  |  |
| 5 | NOARK 6.4.49 (V) Det skal være mulig å tilgjengelig gjøre arkivdokumenter knyttet til de enkelte journalpostene i offentlig journal på Internett. | 1 |  |  |
| 6 | NOARK 6.5.52 (V) Tilgjengeliggjøring av offentlig journal og eventuelle arkivdokumenter på Internett skal etableres med hindre mot automatisert indeksering fra eksterne aktører, f.eks. søkemotorer. | 1 |  |  |

Krav til sikkerhetskonfigurasjon

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Krav til sikkerhetskonfigurasjon | Pri | Svar | Ref. |
| 2 | NOARK 6.6.8 (V) Det bør kunne brukes andre og sterkere autentiseringsmåter som alternativ til passord | 2 |  |  |
| 3 | Leverandøren bes beskrive hvordan brukerinteraksjon via en ekstern modul skjer og hvorvidt hendelser kan knyttes til den faktiske brukeren og ikke bare knyttes til modulens identifikasjon. | O (i) |  |  |

Krav til rettighetsangivelser

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Krav til rettighetsangivelser | Pri | Svar | Ref. |
| 2 | NOARK 6.6.18 (V) For hver arkivdel, klasse, mappe,registrering og dokumentbeskrivelse bør det kunne registreres hvilke personlig identifiserte brukere som har lesetilgang | 1 |  |  |
| 3 | NOARK 6.6.19 (V) For hver arkivdel, klasse, mappe, registrering og dokumentbeskrivelse bør det kunne registreres hvilke personlig identifiserte brukere som har oppdateringstilgang | 1 |  |  |

Krav til skjerming og gradering

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Krav til skjerming og gradering | Pri | Svar | Ref. |
| 2 | NOARK 6.6.26 (V) Skjerming bør kunne arves til mappe, journalpost, dokumentbeskrivelse og dokumentobjekt. Arvede verdier skal kunne overstyres. | 1 |  |  |
| 3 | NOARK 6.6.27 (V) Skjerming av Klasse bør kunne arves til mappe, journalpost, dokumentbeskrivelse og dokumentobjekt.Arvede verdier skal kunne overstyres | 1 |  |  |
| 4 | NOARK 6.6.41 og 12.3.2 (V): 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 | 1 |  |  |
| 5 | NOARK 12.3.1 (V): Det skal synliggjøres i journalen om en registrering med en tilgangskode inneholder ett eller flere dokumenter som ikke er merket med tilgangskode | O |  |  |
| 6 | NOARK 12.3.3 (V): Løsningen skal vise hvilke opplysningstyper som er angitt at skal skjermes. Det at en gitt opplysning er avkrysset for skjerming skal vises både for de som har tilgang til å se de skjermede opplysningene og for de som ikke har tilgang til å se dem | 1 |  |  |
| 7 | NOARK 12.3.4 (V): Dokumentbeskrivelsen skal arve registreringens tilgangskode som standardverdi, dersom ikke dokumentbeskrivelsen har tilgangskode fra før, og dersom den ikke fra før er tilknyttet en annen registrering | 1 |  |  |
| 8 | Dersom det skjer endringer av graderingsangivelser på journalopplysninger eller filer, skal løsningen gi en påminning om å endre gradering på tilknyttede journal opplysninger/filer. | 1 |  |  |

Krav knyttet til arkivformat og dokumentformat

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Krav knyttet til arkivformat og dokumentformat | Pri | Svar | Ref. |
| 2 | Alle egenproduserte og importerte filer skal automatisk konverteres til det til enhver tid godkjente arkivformatet. Konvertering skal skje i sammenheng med angivelse av status. | O |  |  |
| 3 | Det skal i tillegg til automatisk fortløpende konvertering være mulig for brukeren å konvertere filer til godkjent arkivformat både manuelt for en og en fil og samlet for et definert sett av filer som av en eller annen årsak ikke har blitt konvertert | 1 |  |  |
| 4 | Alle arkiverte dokumenter skal finnes i produksjonsformat, også etter at arkivformat er generert. | O |  |  |
| 5 | Produksjonsformatet pekt på i kravet over skal være enkelt tilgjengelig for saksbehandler slik at tekst kan gjenbrukes eller produksjonsformatet kan benyttes til å opprette nye versjoner av dokumentet. | O |  |  |
| 6 | Dersom godkjent arkivformat endres skal leverandøren sørge for at løsningen på en enkel måte håndterer konvertering av filer på tidligere godkjent format til nytt godkjent arkivformat. Med enkelt menes en form for masseoppdatering. | O |  |  |
| 7 | Løsningen skal ha funksjonalitet for å lagre kartdata både på ascii og binær form | 1 |  |  |
| 8 | Løsningen skal ha funksjonalitet for å lagre lydfiler, bildefiler og multimediafiler. | 1 |  |  |

Krav knyttet til masseoppdatering

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Krav knyttet til masseoppdatering | Pri | Svar | Ref. |
| 2 | I noen tilfeller er det ønskelig å kunne gjøre endringer i mange saker eller journalposter samtidig. Løsningen skal ha mulighet for at arkivarene kan gjøre slike endringer. Endringene gjelder typisk elementer som; status, saksbehandler, arkivkode, enhet, arkivdel, klassering, unntakshjemler, skjermingsregler og bevarings-/kassasjonsregler. | 1 |  |  |
| 3 | Ved masseendring skal endringene som vil foretas ved endring vises visuelt før endringene gjøres, slik at brukeren kan verifisere endringene før kjøring. | 1 |  |  |
| 4 | Løsningen skal ha funksjoner for masseavskrivning og masseavslutning av saker og journalposter. Funksjonen skal være rettighetsstyrt. | 1 |  |  |
| 5 | Det skal være mulig å endre saksbehandler på mange saker i én operasjon, dvs. endre til én ny saksbehandler. | 1 |  |  |
| 6 | Oppdatering av K-koder skal være inkludert i tilbudt løsning. | O |  |  |

Krav til adresseregister

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Krav til adresseregister | Pri | Svar | Ref. |
| 2 | NOARK 7.1.1 (V): Det skal 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. | O |  |  |
| 3 | Det skal ikke være mulig å opprette sideordnede eller underordnede adresseregistre. Dersom dette likevel er mulig, skal funksjonen være rettighetsstyrt. | 1 |  |  |
| 4 | Det skal være enkelt å registrere avsender / mottaker på journalposter uten at disse finnes/må finnes i adresseregisteret. | 1 |  |  |
| 5 | Adresseregisteret skal kunne inneholde e-postadresser, og det må ved sending av e-post fra løsningen være enkelt å hente opp e-postadresser fra adresseregisteret. | O |  |  |
| 6 | Når en kontakt er registrert på en journalpost (uten å være registrert i adresseregisteret) skal det være enkelt å overføre de registrerte opplysningene fra journalposten til adresseregisteret. | 1 |  |  |

Krav til saksbehandlingsløsninger

Krav til saksoppfølging

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Krav til saksoppfølging | Pri | Svar | Ref. |
| 2 | NOARK 7.2.1 (V): Det skal finnes funksjoner for å hente fram eksterne og interne dokumenter fra journalposter som har behandlingsfrist i et angitt tidsrom. | 1 |  |  |

Krav til dokumentproduksjon

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Krav til dokumentproduksjon | Pri | Svar | Ref. |
| 2 | NOARK 7.3.1 (V): Det skal være mulig for flere personer å utarbeide og redigere et stort dokument samtidig | 1 |  |  |
| 3 | NOARK 7.3.2 (V): Det skal være mulig å opprette dokument og dokumentmaler som fritt skal kunne defineres og seksjoneres i forskjellige deler til ulike brukere/forfattere | O |  |  |
| 4 | NOARK 7.3.4 (V): 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. | 2 |  |  |
| 5 | NOARK 7.3.7 (V): Dokumenteier skal kunne tildele annen bruker rollen som dokument- og seksjonseier. | 1 |  |  |
| 6 | NOARK 7.3.8 (V): For personer som har kommentar-rettigheter til et dokument eller seksjon, men ikke skriverettigheter, skal det være mulig å knytte kommentarnotater til dokumentet. Det skal enkelt kunne identifiseres hvilken del av teksten som er kommentert og hvem som har gjort det. | 1 |  |  |
| 7 | NOARK 7.3.9 (V): For hver seksjon skal 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». | 1 |  |  |
| 8 | NOARK 7.3.10 (V): Ved tildeling av lese- og skrive-rettigheter til en avdeling, skal alle på avdelingen kunne lese, åpne og skrive/redigere dokumentet eller seksjonen(e) som er det gitt rettigheter til. | 1 |  |  |
| 9 | NOARK 7.3.11 (V): Ved tildeling av lese- og skrive-rettigheter til en rolle, skal alle som har rollen kunne lese, åpne og skrive/redigere dokumentet eller seksjonen(e) som er det gitt rettigheter til. | 1 |  |  |
| 10 | NOARK 7.3.12 (V): Når en bruker har åpnet en seksjon for skriving/redigering, skal den ikke kunne åpnes av andre, dvs er den låst for lesing og skriving/redigering av andre. | 1 |  |  |
| 11 | NOARK 7.3.16 (V): Seksjoner brukeren ikke har leserettigheter til, skal fjernes fysisk for brukeren. | 1 |  |  |
| 12 | NOARK 7.3.17 (V): Når bruker er ferdig med seksjonen og avslutter den, bør låsingen oppheves. Alle med leserettigheter bør kunne lese seksjonen og brukere med skrive-/redigeringsrettigheter bør kunne skrive/redigere i seksjonen. | 1 |  |  |
| 13 | NOARK 7.3.18 (V): Det skal være mulig ut fra dokumentoversikten å se hvem som er tildelt, og jobber med et dokument og seksjon. | 1 |  |  |
| 14 | NOARK 7.3.19 (V): Et seksjonert dokument bør bare kunne leses av den som har rettigheter til å lese en eller flere seksjoner i dokumentet. | 1 |  |  |
| 15 | NOARK 7.3.20 (V): Et seksjonert dokument bør bare kunne åpnes av bruker som dokumenteier har gitt rettigheter til. | 1 |  |  |
| 16 | NOARK 7.3.24 (V): Leserettighetene til et dokument som er under arbeid, skal kunne avgrenses til roller og personer som gjennom parametersetting har generelle rettigheter til dette, eller de roller og personer som dokumenteier gir eksplisitte rettigheter. | 1 |  |  |
| 17 | NOARK 7.3.25 (V): Det skal være parameterstyrte muligheter til å definere leserettighetene til alle dokumenter som er under arbeid. | 1 |  |  |
| 18 | NOARK 7.3.26 (V): Det skal være parameterstyrte muligheter til å definere leserettighetene til ett eller flere bestemte dokument som er under arbeid, spesifikt for det enkelte dokumentet. | 1 |  |  |
| 19 | NOARK 7.3.27 (V): Det skal være mulig for dokumenteier å overstyre parametersettingen. | 1 |  |  |
| 20 | NOARK 7.3.28 (V): Når et egenprodusert dokument som er under arbeid sendes på arbeidsflyt, saksflyt eller dokumentflyt, skal alle mottakere av flyten automatisk autoriseres for lesetilgang til dokumentet uavhengig av rolle, administrativ enhet eller autorisasjon. | 1 |  |  |
| 21 | Det skal være versjonshåndtering knyttet til dokumenter. | 1 |  |  |

Krav til maler

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Krav til maler | Pri | Svar | Ref. |
| 2 | NOARK 7.4.1 (V): Det skal finnes funksjoner for å etablere dokumentmaler for alle dokumentkategorier som en virksomhet benytter. | 1 |  |  |
| 3 | NOARK 7.4.2 (V): Det skal finnes funksjoner for å utforme og bruke egendefinerte dokumentmaler. | 1 |  |  |
| 4 | NOARK 7.4.3 (V): Det skal finnes funksjoner for å etablere nye dokumentmaler. | 1 |  |  |
| 5 | NOARK 7.4.4 (V): Det skal finnes funksjoner for at virksomheten selv kan lage/utarbeide dokumentmaler uten ekstern bistand. | 1 |  |  |
| 6 | NOARK 7.4.5 (V): Det skal være mulig å legge inn to kategorier standardtekst i dokumentmalene, tekst som kan endres av saksbehandler og tekst som ikke kan endres av saksbehandler. | 1 |  |  |
| 7 | NOARK 7.4.6 (V): Informasjon fra felt i Komplett Noark 5 skal kunne overføres automatisk til korresponderende felt i dokumentmalen. | 1 |  |  |
| 8 | NOARK 7.4.7 (V): Informasjon fra et felt i dokumentmalen skal kunne overføres automatisk til korresponderende felt i Komplett Noark 5. | 1 |  |  |
| 9 | NOARK 7.4.8 (V): Ved skjerming av dokumenter, skal henvisning til hjemmel kunne skrives inn eller velges fritt av saksbehandler og løsningen plasserer teksten på angitt sted i dokumentmalen | O |  |  |
| 10 | Det skal være mulig å definere maler i minimum følgende dokumentformater; Word/tekstbehandler, Excel/regneark, Powerpoint/presentasjoner | 1 |  |  |
| 11 | Dokumentmalene skal kunne tilrettelegges med felt som fletter inn informasjon fra alle felt i sak-/arkivløsningen. | 1 |  |  |
| 12 | Dersom flettefelter som ligger i malen ikke brukes i dokumentet som skrives, dvs. feltet er tomt, skal det ikke vises noe informasjon i dokumentet når det er ferdig produsert/flettet (feltkoder eller annet). | O |  |  |
| 13 | Det skal være mulig å flette opplysninger på nytt ved endringer etter første gangs lagring. | O |  |  |
| 14 | Den enkelte bruker skal til enhver tid kun ha tilgang til de malene som er relevante knyttet til egen rolle og til den sakstypen vedkommende arbeider med. | O |  |  |
| 15 | Det skal være mulig å tilrettelegge malene slik at de stilene og den layout som er definert ikke kan endres av bruker (som ikke har tilgang til å administrere maler). | O |  |  |
| 16 | Leverandøren skal som del av implementerings-prosjektet tilrettelegge standardmaler for brev, notat og møtebehandling. Disse skal danne grunnlag for at kommunen selv kan videreutvikle varianter av malene. | O |  |  |
| 17 | Leverandøren skal levere dokumentasjon / bruksanvisning som gir Kunden nøyaktig innføring i hvordan maler skal opprettes og videreutvikles. Dokumentasjonen skal være tilpasset den løsningen som leveres Kunden. | O |  |  |
| 18 | Det skal være mulig å legge inn eksterne skjemaer/ blanketter slik at de kan benyttes på lik linje som maler. | 1 |  |  |

Krav til saks- og dokumenthistorikk

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Krav til saks- og dokumenthistorikk | Pri | Svar | Ref. |
| 2 | NOARK 7.5.1 (V): Det skal være mulig, på en enkel måte, å spore fakta for den enkelte sak, både uavsluttete og avsluttete. | O |  |  |
| 3 | NOARK 7.5.2 (V): Det skal være mulig å se hva som har vært gjort med saken, når det har skjedd og hvem som utførte handlingen (person eller løsning). | O |  |  |
| 4 | NOARK 7.5.3 (V): Det skal være mulig å se nye saksmapper eller dokumenter som ikke er fordelt, påbegynt eller åpnet. | O |  |  |
| 5 | NOARK 7.5.4 (V): Det skal 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. | O |  |  |
| 6 | NOARK 7.5.5 (V): Det skal være mulig å se at saksmapper og dokumenter ligger hos saksbehandler og venter på handling fra ham/henne. | O |  |  |
| 7 | NOARK 7.5.6 (V): Det skal være mulig å se at saksmapper og dokumenter er sendt til godkjenning internt. | O |  |  |
| 8 | NOARK 7.5.7 (V): Det skal 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. | 1 |  |  |
| 9 | NOARK 7.5.8 (V): Det skal 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. | O |  |  |

Krav til dokumentflyt

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Krav til dokumentflyt | Pri | Svar | Ref. |
| 2 | NOARK 7.6.1 (V): Et dokument som er under produksjon, skal kunne sendes fram og tilbake i linjen det nødvendige antall ganger. | O |  |  |
| 3 | NOARK 7.6.2 (V): Autoriserte roller og personer skal kunne se hvor dokumentet befinner seg til enhver tid. | O |  |  |
| 4 | NOARK 7.6.3 (V): Dokumentet skal bli sperret for endringer når det (videre)sendes, ev. det opprettes en ny versjon ved hver (videre)forsendelse. | O |  |  |
| 5 | NOARK 7.6.4 (V): All funksjonalitet for korrektur og merknader i tilknyttet tekstbehandlingssystem skal kunne brukes på et dokument som er under produksjon. | O |  |  |
| 6 | NOARK 7.6.5 (V): Det skal være mulig å registrere merknader til dokumentet. | O |  |  |
| 7 | NOARK 7.6.6 (V): Mottaker av et dokument på flyt, skal bli varslet om at han/hun har mottatt et dokument. | O |  |  |
| 8 | NOARK 7.6.7 (V): Det skal være mulig å gi en forpliktende «signatur» i alle ledd. | O |  |  |
| 9 | NOARK 7.6.8 (V): Det skal være mulig å la vedlegg til hoveddokumentet og referanser til andre vedlegg (fra Internett, sakarkivet med mer) følge dokumentet | O |  |  |
| 10 | NOARK 7.6.9 (V): Det skal være mulig å sende et dokument som er under produksjon, til trinnvis godkjenning (sekvensielt) | 1 |  |  |
| 11 | NOARK 7.6.10 (V): Det skal være mulig å sende et dokument som er under produksjon, til høring til flere samtidig (parallelt) | O |  |  |
| 12 | NOARK 7.6.11 (V): For dokument som er under produksjon, og som sendes på sekvensiell eller parallell dokumentflyt, skal det kunne parameterstyres om det automatisk skal opprettes nye versjoner for alle mottakere i flyten. | 1 |  |  |
| 13 | NOARK 7.6.12 (V): Det skal kunne parameterstyres om versjonering skal forekomme bare for enkelte roller, enheter, grupper eller personer. Dette skal kunne gjøres fast eller på ad-hoc-basis. | 1 |  |  |
| 14 | Det skal være enkelt for brukeren etter behov å gi saksbehandlere og ledere i kommunen tilgang til å arbeide med dokumenter i fellesskap. | 1 |  |  |

Krav til arbeidsflyt

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Krav til arbeidsflyt | Pri | Svar | Ref. |
| 2 | NOARK 7.7.1 (V): Det skal være mulig å ekspedere (sende) en oppgave, en sak eller et dokument som er ferdig fra saksbehandler på arbeidsflyt internt. | 1 |  |  |
| 3 | NOARK 7.7.2 (V): Det skal være mulig å legge opp en arbeidsflyt (både forhåndsdefinert og ad-hoc) med forhåndsdefinerte aktiviteter og milepæler. | 1 |  |  |
| 4 | NOARK 7.7.3 (V): Det skal være mulig å forhåndsdefinere både sekvensiell arbeidsflyt og samtidig arbeidsflyt | 1 |  |  |
| 5 | NOARK 7.7.4 (V): Det skal 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. | 1 |  |  |
| 6 | NOARK 7.7.5 (V): Det skal 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. | 1 |  |  |
| 7 | NOARK 7.7.7 (V): Det skal 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. | 1 |  |  |
| 8 | NOARK 7.7.8 (V): Det skal være mulig for alle mottakere i den trinnvise, interne arbeidsflyten å knytte en merknad eller et dokument til den opprinnelige oppgaven, saken eller dokumentet. | 1 |  |  |
| 9 | NOARK 7.7.9 (V): Når et dokument som er ferdig fra saksbehandler sendes på arbeidsflyt internt, skal dokumentet som er i arbeidsflyten ikke kunne endres eller slettes. | 1 |  |  |
| 10 | NOARK 7.7.10 (V): Det skal være mulig å overstyre den forhåndsdefinerte arbeidsflyten av autorisert personale. | 1 |  |  |
| 11 | NOARK 7.7.11(V): Det skal være mulig å gi en forpliktende «signatur» i alle ledd. | 1 |  |  |
| 12 | NOARK 7.7.12 (V): Sporingselementer fra en arbeidsflyt skal logges og bevares. 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 | 1 |  |  |
| 13 | NOARK 7.7.13 (V): Det skal finnes en funksjon for å søke fram eksterne og interne dokumenter med behandlingsfrist i et angitt tidsrom. | 1 |  |  |
| 14 | NOARK 7.7.14 (V): Søket skal kunne begrenses med utgangspunkt i saksbehandlende enhet og saksbehandler. | 1 |  |  |
| 15 | NOARK 7.7.15 (V): Det skal finnes en funksjon for automatisert varsling av interne eller eksterne tidsfrister som er i ferd med å bli overskredet. | 1 |  |  |
| 16 | Det skal være mulig å konfigurere/sette opp saks- og dokumentflyt i løsningen. Det skal være mulig å sette en saks- og dokumentflyt som «låser» de stegene og funksjonene som er tilgjengelige. | 1 |  |  |
| 17 | Det skal være mulig å angi verdi (antall virkedager) for forventet saksbehandlingstid per sakstype, slik at det ved sakens opprettelse tilordnes en dato for «forfall» / «forventet ferdigbehandlet» eller ny aktivitet. | 1 |  |  |
| 18 | Saker som ikke er ferdigbehandlet innen angitt«forfallsdato» skal markeres på en tydelig måte | O |  |  |

Øvrige krav til saksbehandlerfunksjonalitet

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Øvrige krav til saksbehandlerfunksjonalitet | Pri | Svar | Ref. |
| 2 | NOARK 10.2.1 (V): Det skal være mulig å sette opp varslinger (f. eks. i form av meldingsbokser) når tidsfrister er overskredet m.v. | 1 |  |  |
| 3 | Løsningen skal kunne håndtere all saksbehandling elektronisk slik at man ikke blir tvunget til å opprettholde papirarkiv pga. begrensninger i løsningen. Eventuelle begrensninger og forutsetninger knyttet til dette skal beskrives. | 1 (i) |  |  |
| 4 | Løsningen skal muliggjøre sikker og effektiv journalføring av sms/chat. Løsningen må også håndtere innkommende svar på sendte sms/chat. Leverandøren skal beskrive hvordan løsningen håndterer dette – ved utsendelse av sms/chat fra selve løsningen, alternativt også mulighet for journalføring av sms til og fra mobiltelefon. | 1 |  |  |
| 5 | Leverandøren skal beskrive hvordan tilbudt løsning tilrettelegger for forenklet registrering jf. NOARK5, og hvilke utfordringer bruk av forenklet registrering kan medføre for den enkelte bruker, og for kommunen. | O (i) |  |  |
| 6 | Mottaker av notater skal enkelt kunne avskrive disse, dvs. det skal ikke være behov for mer enn én operasjon for å registrere et notat som mottatt og avskrevet. | 1 |  |  |
| 7 | Det skal være lett å få oversikt over egne restanser – henvendelser/dokumenter | O |  |  |
| 8 | Det skal være mulig å flette svarbrev til mange på en enkel måte, dvs. å produsere likelydende brev til mange mottakere. | O |  |  |
| 9 | Saksbehandler skal kunne legge på flere mottakere på en inngående journalpost og ekspedere dokumenter og vedlegg selv (dvs. videresende dette som en ny utgående post). Ekspedering må skje med godkjente arkivformat. | O |  |  |
| 10 | Det skal være enkelt å knytte til vedlegg som skal være med til en journalpost. | O |  |  |
| 11 | Et hoveddokument må kunne være vedlegg på en annen journalpost. | O |  |  |
| 12 | Leder skal kunne flytte arkivsaker mellom de ulike saksbehandlerne innenfor egen organisasjonsenhet. Endringer skal logges. | O |  |  |
| 13 | Dersom det gjøres endringer i systemets registre for faste data/kodeverk skal historikk for disse registrene beholdes. Historikk skal imidlertid ikke være tilgjengelig for brukerne i det daglige. Eks. skal ikke utgåtte arkivnøkler være tilgjengelige for bruk/synlige. | O |  |  |
| 14 | Det skal være mulig å laste inn dokumenter publisert på internett (også eksterne sider) på en enkel måte. | 1 |  |  |

Krav til E-post

Overordnede krav til e-postfunksjonalitet

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Overordnede krav til e-postfunksjonalitet | Pri | Svar | Ref. |
| 2 | Sikre at all kommunikasjon mottatt og sendt via e-post blir journalført, samt effektivisere hverdagen ved å tilrettelegge for utstrakt bruk av e-post i saksbehandlingen. |  |  |  |
| 3 | Det skal være full integrasjon med kommunens e-postsystem. | O |  |  |
| 4 | NOARK 8.1.2 (V): I løsningen skal det være mulig å ekspedere e-post som saksdokument. | O |  |  |
| 5 | NOARK 8.1.3 (V): I løsningen skal det være mulig å ekspedere saksdokumenter som e-post direkte fra aktuelle moduler. | O |  |  |
| 6 | NOARK 8.1.4 (V): Innkommende e-post (med og uten vedlegg) skal kunne registreres direkte fra organets valgte e-postløsning. | O |  |  |
| 7 | NOARK 8.1.5 (V): I løsningen skal det være mulig å sende saksdokumenter (som kopi) som vedlegg til e-post direkte fra aktuelle moduler. | O |  |  |
| 8 | NOARK 8.1.6 (V): Det skal finnes en tjeneste / funksjon for at selve meldingsteksten i en egenprodusert e-post skal kunne sendes på dokumentflytinternt i organet før ekspedering, på samme måten som et vanlig tekstdokument. | 1 |  |  |

Krav til dokumentfangst, e-posthode og e-postmelding

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Krav til dokumentfangst, e-posthode og e-postmelding | Pri | Svar | Ref. |
| 2 | NOARK 8.1.7 (V): Det skal finnes en tjeneste / funksjon som gjør det mulig automatisk å journalføre og arkivere dokumenter mottatt via e-post. | 1 |  |  |
| 3 | NOARK 8.1.12 (V): Det skal være mulig å parameterstyre løsningen ved ekspedering av e-post som saksdokument eller ekspedering av saksdokument per e-post slik at NOARK5-løsningen: 1)Automatisk journalfører og arkiverer e-posten med eventuelle vedlegg, 2) Automatisk håndterer e-posten med eventuelle vedlegg i tråd med forhåndsdefinerte regler i løsningen, 3) Automatisk gir melding til bruker med spørsmål om e-posten med eventuelle vedlegg skal journalføres og arkiveres 4) Baseres på manuelle rutiner | 1 |  |  |
| 4 | NOARK 8.1.13 (V): Det skal være mulig å parameterstyre NOARK5-løsningen ved mottak av e-post med eventuelle vedlegg slik at NOARK5-løsningen: 1) Automatisk journalfører og arkiverer (og eventuelt også fordeler) e-posten, 2) Automatisk håndterer e-posten med eventuelle vedlegg i tråd med forhåndsdefinerte regler i løsningen, 3) Automatisk gir melding til bruker med spørsmål om e-posten med eventuelle vedlegg skal journalføres og arkiveres, 3) Baseres på manuelle rutiner | 1 |  |  |

Ekspedering av dokumenter med epost / som e-post

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Ekspedering av dokumenter med epost / som e-post | Pri | Svar | Ref. |
| 2 | NOARK 8.2.1 (V): Det skal finnes en tjeneste / funksjon for å ekspedere en e-post med eventuelle vedlegg som organets saksdokument, direkte fra Noark 5-løsningen. | O |  |  |
| 3 | NOARK 8.2.3 (V): Det skal finnes en tjeneste / funksjon for å ekspedere e-post som saksdokument ved bruk av utvekslingsformat. | 1 |  |  |
| 4 | NOARK 8.3.1 (V): Det skal finnes en tjeneste/funksjon for å ekspedere saksdokumenter via e-post fra Noark 5-løsningen. | O |  |  |
| 5 | NOARK 8.3.2 (V): Ved ekspedering av saksdokumenter per e-post skal løsningen fylle ut e-postens emnefelt med innholdsbeskrivelsen fra Registrering. | 1 |  |  |
| 6 | NOARK 8.3.6 (V): Ved ekspedering av dokumenter per e-post skal løsningen sette organets sentrale epost-adresse som forslag til avsender. | O |  |  |
| 7 | NOARK 8.3.7 (V): Det skal være mulig å overstyre Noark 5-løsningen, til en annen e-postadresse som autentisert saksbehandler har tilgang og rettigheter til. Merknad: Dette kan eksempelvis være saksbehandlende avdelings e-postadresse eller saksbehandlers epost-adresse | 1 |  |  |
| 8 | NOARK 8.3.8 (V): Overstyring av «avsenders epost-adresse» skal kunne gjøres også på permanent basis. | O |  |  |
| 9 | NOARK 8.3.9 (V): Ved ekspedering av saksdokumenter via e-post skal løsningen sette opp alle «predefinerte mottakere» (mottakerliste) som er knyttet til aktuelle Registrering som forslag til e-post mottaker. | O |  |  |
| 10 | NOARK 8.3.10 (V): Muligheten for å endre e-postens mottakerliste skal være tilgjengelig som en funksjon under ekspedering av e-post. | O |  |  |
| 11 | NOARK 8.3.11 (V): Hvis e-postadressene ved en ekspedering endres i forhold til standard mottakerliste skal det lagres informasjon om dette. | O |  |  |
| 12 | NOARK 8.3.12 (V): Det skal være mulig å manuelt overstyre predefinert e-postadresse i mottakerfeltet ved ekspedering. | O |  |  |
| 13 | NOARK 8.3.13 (V): Ved ekspedering av dokumenter per e-post skal det finnes en tjeneste/funksjon for å angi hvilke dokumenter som skal utgå fra ekspederingen. | O |  |  |
| 14 | NOARK 8.3.14 (V): Det skal finnes en tjeneste / funksjon for å registrere merknader til de saksdokumenter som ikke medfølger en ekspedering. | 1 |  |  |
| 15 | NOARK 8.3.15 (V): Ved ekspedering skal løsningen generere meldingstekst som gir kort informasjon om de saksdokumenter som eventuelt ikke medfølger e-postforsendelsen. | 1 |  |  |
| 16 | NOARK 8.3.16 (V): For de saksdokumenter som ikke medfølger ekspedering skal systemgenerert meldingstekst samt eventuelle merknader registrert av saksbehandler alltid medfølge e-postekspederingen. | 1 |  |  |
| 17 | NOARK 8.3.18 (V): Ved ekspedering skal det utføres kontroll mot utvekslingsformatet. | 1 |  |  |
| 18 | NOARK 8.3.20 (V): Avbrutt ekspedering skal likevel kunne sendes når den godkjennes av saksbehandler med autorisasjon til å utføre den prosessen. | 1 |  |  |
| 19 | Ekspedering av dokumenter skal kunne gjøres direkte fra bildet der saksbehandler jobber med saken (saksbildet). | O |  |  |
| 20 | Dersom dokumentet som skal ekspederes ikke er konvertert til arkivformat, skal konvertering automatisk skje ved ekspedering slik at mottaker får dokumentet i arkivformat. | O |  |  |
| 21 | Ved gradering av vedlegg til en journalpost skal det være mulig å ekspedere hoveddokument og offentlige vedlegg uten manuell behandling. Systemet skal kun ekspedere offentlige dokumenter. | O |  |  |
| 22 | Ved ekspedering av saksprotokoll per e-post skal vedlegg tilknyttet den politiske saken automatisk legges som vedleggsfiler til hoveddokumentet. Det må være mulig å fjerne vedlegg fra listen og legge til andre vedlegg. | O |  |  |
| 23 | All ekspedering av e-post med vedlegg skal logges, slik at det er mulig å dokumentere hva som er sendt, når det er sendt og til hvem det er sendt. | O |  |  |
| 24 | Det bør være mulig å utføre «masseutsending» der man fra løsningen angir at mottakerne ikke skal se hvem andre e-posten er sendt til (blindkopi). | 2 |  |  |
| 25 | Løsningen skal ha egne parametere for avsender av e-post. Administrator skal kunne velge hvilken adresse som skal stå som avsender på utgående e-post fra løsningen. | 1 |  |  |
| 26 | Løsningen skal ha flere valg for avsender av utgående e- post. Følgende alternativer må kunne defineres: 1) Kommunens generelle e-postadresse med Reply-To kommunens generelle e-postadresse, 2) Brukers e-postadresse med Reply-To kommunens generelle e-postadresse, 3) Brukers e-postadresse med Reply-To brukers e-postadresse | 1 |  |  |

Krav til import / registrering av innkommet e-post

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Krav til import / registrering av innkommet e-post | Pri | Svar | Ref. |
| 2 | NOARK 8.4.1 (V): Informasjon fra e-posten, e-posthodet, e-postmelding og vedlegg skal på en oversiktlig måte presenteres tilrettelagt for videre registrering av hele eller deler av e-postforsendelsen. | 1 |  |  |
| 3 | NOARK 8.4.2 (V): Det skal 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. | 1 |  |  |
| 4 | NOARK 8.4.3 (V): Det skal være mulig for saksbehandler å angi hva som skal registreres som hoveddokument og hva som skal være vedlegg fra en postforsendelse. | 1 |  |  |
| 5 | NOARK 8.4.4 (V): Det skal være mulig å velge at kun enkelte vedlegg til forsendelsen som mottas, skal registreres. Selve e-posten skal alltid registreres. | 1 |  |  |
| 6 | NOARK 8.4.5 (V): Det skal være mulig å dokumentere i merknadsfelt eller lignende hvorfor enkelte vedlegg ikke arkiveres, om det skyldes dokumentformat eller andre årsaker. | 1 |  |  |
| 7 | NOARK 8.4.6 (V): Det skal 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 skal være mulig å overstyre dette. | 1 |  |  |
| 8 | NOARK 8.4.7 (V): Det skal 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 skal være mulig å overstyre dette. | 1 |  |  |
| 9 | NOARK 8.4.8 (V): Noark 5- skal 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. | 1 |  |  |
| 10 | NOARK 8.4.9 (V): Det skal være funksjonalitet for at det er avsenders/mottakers/kopimottakers «display navn» (hvis det finnes) som inngår som avsender- / mottakermetadata i journalen. | 1 |  |  |
| 11 | NOARK 8.4.10 (V): Det skal 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. | 1 |  |  |
| 12 | NOARK 8.4.11 (V): Det skal 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 skal være direkte tilgjengelig som en funksjon under registrering av e-post. | 1 |  |  |
| 13 | Det skal være mulig for saksbehandler å angi rekkefølgen på vedlegg, samt angi hvorvidt selve e-postmeldingen importeres som vedlegg eller hoveddokument. | 1 |  |  |
| 14 | Ved journalføring av e-post og vedlegg til e-post skal disse arve tilgangsbegrensningene som er påført journalposten. | 1 |  |  |

Krav til å sende kopi av saksdokumenter per e-post

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Krav til å sende kopi av saksdokumenter per e-post | Pri | Svar | Ref. |
| 2 | NOARK 8.5.3 (V): Det bør være mulig å sende kopi av en mappe, det vil si alle hoveddokument og vedlegg fra alle registreringer i mappen. | 1 |  |  |
| 3 | NOARK 8.5.4 (V): Det skal være mulig å beholde strukturen ved en slik forsendelse slik at det er mulig å se hvilke saksdokumenter som henger sammen. | 1 |  |  |
| 4 | NOARK 8.5.5 (V): Det skal være mulig å sende kopi og velge ut at bare hoveddokumentet sendes. | 1 |  |  |

Krav til sikkerhetshåndtering av e-post

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Krav til sikkerhetshåndtering av e-post | Pri | Svar | Ref. |
| 2 | Å ivareta hensyn til: 1) Tilgjengelighet – at informasjon er tilgjengelig for autoriserte brukere, 2) Konfidensialitet – at informasjon ikke skal bli kjent for uvedkommende, 3) Integritet – at informasjon ikke endres uautorisert |  |  |  |
| 3 | NOARK 8.6.2 (V): Innkommende e-post skal alltid kontrolleres opp mot de sikkerhetsmekanismer som er definert for Noark 5-løsningen. | O |  |  |
| 4 | NOARK 8.6.3 (V): Noark 5-løsningen skal kunne kvittere for mottatt e-post med og uten vedlegg (ut fra kvitteringsregler i løsningen). | 1 |  |  |
| 5 | NOARK 8.6.4 (V): Det skal være mulig å bruke automatisk kvittering på e-post (for eksempel idet e-post/dokument registreres). | 1 |  |  |
| 6 | NOARK 8.6.5 (V): Kvittering for at mottaker har mottatt e-posten, skal være tilgjengelig og forståelig for saksbehandler som har sendt e-posten. | 2 |  |  |
| 7 | NOARK 8.6.6 (V): Hvis automatisk kvittering for mottak av e-post mottak er brukt, bør det fremgå at kvitteringen er automatisk. | 2 |  |  |
| 8 | NOARK 8.6.7 (V): Noark 5-løsningen skal ha en funksjon for å tilføre kvitteringsopplysninger (levert, åpnet/lest, feilet) fra e-postsystemet til Noark 5-løsningens mottakeropplysninger på registreringen. | 1 |  |  |
| 9 | NOARK 8.6.8 (V): Utgående e-post skal alltid kontrolleres opp mot de sikkerhetsmekanismer som er definert for Noark 5-løsningen. | 1 |  |  |
| 10 | NOARK 8.6.9 (V): Sikkerhetsnivået i Noark 5-løsningen skal gjøre det mulig å hindre at dokumenter sendes via e-post. | 1 |  |  |
| 11 | NOARK 8.6.10 (V): Saksbehandler skal få varsel om tilgangskode og generelle begrensninger som er satt på gitte dokumenter (mapper, klasseringer) dersom disse forsøkes ekspedert per e-post. | 1 |  |  |
| 12 | NOARK 8.6.11 (V): 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. | 2 |  |  |
| 13 | NOARK 8.6.12 (V): Innenfor et arkiv skal sperrer mot utsendelse kunne spesifiseres på ethvert hierarkisk nivå i arkivstrukturen. Sperrer mot utsendelse skal arves av underliggende nivå. | 1 |  |  |
| 14 | NOARK 8.6.13 (V): Det bør være mulig å sette opp Noark 5-løsningen slik at skjermede dokumenter kan sendes til bestemte, predefinerte mottakere. | 2 |  |  |

Tidsstempling av e-post

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Tidsstempling av e-post | Pri | Svar | Ref. |
| 2 | NOARK 8.6.14 (V): 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. | 1 |  |  |

Ikke-benekting ved bruk av e-post

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Ikke-benekting ved bruk av e-post | Pri | Svar | Ref. |
| 2 | NOARK 8.6.15 (V): Noark 5-løsningen skal ha sikkerhetsfunksjoner som sikrer at meldingen virkelig ble levert til adressat (proof of delivery). | 1 |  |  |
| 3 | NOARK 8.6.16 (V): Noark 5-løsningen skal ha sikkerhetsfunksjoner som kan bevise at avsender virkelig sendte aktuell e-post, selv om avsender kan ønske å benekte det (non-repudiation of origin). | 1 |  |  |
| 4 | NOARK 8.6.17 (V): Noark 5-løsningen skal 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). | 1 |  |  |

Konfidensialitet

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Konfidensialitet | Pri | Svar | Ref. |
| 2 | NOARK 8.6.19 (V): Noark 5-løsningen skal ha sikkerhetsfunksjoner som kan sikre at alle brukere kan ha egen e-postadresseliste (message flow confidentiality). | 1 |  |  |
| 3 | NOARK 8.6.18 (V): Noark 5-løsningen skal ha sikkerhetsfunksjoner som sikrer at kun adressaten skal kunne lese e-postmelding og tilhørende dokumenter (content confidentiality). | 1 |  |  |
| 4 | NOARK 8.6.20 (V): Noark 5-løsningen skal ha sikkerhetsfunksjoner som kan sikre at ingen kan bruke andre sine e-postadresser uten å være gitt autorisasjon. (secure access management). | 1 |  |  |
| 5 | NOARK 8.6.21 (V): Noark 5-løsningen skal ha sikkerhetsfunksjoner som manuelt eller automatisk kan adressere mottakere i ”blindkopi” (bcc=blind carbon copy) for utgående e-post med dokumenter ut fra definerte adresseringsregler i tilknytning til arkiv, mappe eller dokument. | 1 |  |  |

Kryptering av e-post

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Kryptering av e-post | Pri | Svar | Ref. |
| 2 | NOARK 8.6.23 (V): Noark 5-løsningen skal 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. | 1 |  |  |
| 3 | NOARK 8.6.24 (V): Innenfor et arkiv skal regler for kryptering av dokumenter kunne spesifiseres på et hvert hierarkisk nivå i arkivstrukturen i Noark 5-løsningen. | 1 |  |  |
| 4 | NOARK 8.6.25 (V): Regler for kryptering av dokumenter skal arves av underliggende nivå i arkivstrukturen. | 1 |  |  |
| 5 | NOARK 8.6.26 (V): Det skal 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. | 1 |  |  |

Integritetssikring ved elektronisk signering

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Integritetssikring ved elektronisk signering | Pri | Svar | Ref. |
| 2 | NOARK 8.6.27 (V): Noark 5-løsningen skal 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 |  |  |
| 3 | NOARK 8.6.28 (V): Noark 5-løsningen skal ha sikkerhetsfunksjoner som kan verifisere at avsender av en innkommende e-post er den han utgir seg for å være (”authenticity”). | 1 |  |  |
| 4 | NOARK 8.6.29 (V): Noark 5-løsningen skal ha sikkerhetsfunksjoner som kan verifisere at dokumentene ikke er endret etter ekspedering via e-post (content integrity). | 1 |  |  |

Krav til funksjonalitet for utvalgsbehandling

Krav til utvalgsbehandling – administrativ sak

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Krav til utvalgsbehandling – administrativ sak | Pri | Svar | Ref. |
| 2 | NOARK 9.3.1 (V): Det skal finnes funksjoner for at en møtesak skal kunne hente all informasjon om saken fra den administrative saken. | O |  |  |
| 3 | NOARK 9.3.2 (V): Det skal være mulig å angi at saksframlegget må være ferdig utarbeidet av saksbehandler før saken meldes til beslutningsorganet. | O |  |  |

Krav til utvalgsbehandling – generelle krav

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Krav til utvalgsbehandling – generelle krav | Pri | Svar | Ref. |
| 2 | Løsningen skal registrere og styre saksgangen i alle saker som skal behandles i ett eller flere politiske organer. | O |  |  |
| 3 | Løsningen skal vise hvilken status ulike saker har fra de blir meldt opp til behandling, til de er behandlet i avsluttende politisk organ og sendt tilbake til administrasjonen. | O |  |  |
| 4 | Det skal være mulig å produsere sakskart til politiske organer. Vedlegg skal enkelt kunne knyttes til sakskartet. | O |  |  |
| 5 | Det skal være mulig å produsere samlet saksframstilling og melding om vedtak. Samlet saksframstilling skal ligge etter siste politiske behandling,etter dato. Saksprotokoller, samlet saksframstilling og melding om vedtak skal legges i den arkivsak de tilhører, og det skal fremgå hvem som har produsert dokumentene. | O |  |  |
| 6 | Sidedeling i saksframlegg skal være lik sidedeling i sakspapirene (dokumentmaler i samme størrelse). | O |  |  |
| 7 | Saksframlegg skal bare kunne produseres fra den administrative saksmappen. | O |  |  |
| 8 | Det skal være enkelt å hente dokumenter fra den administrative saken som vedlegg i den politiske saken. Dokumentene skal da automatisk konverteres til PDF/A | O |  |  |
| 9 | Administrative saker skal kunne endres fra delegert behandling til politisk behandling (Det motsatte må også være mulig). | O |  |  |
| 10 | Uregistrerte saker skal i størst mulig grad kunne knyttes til den virksomhet/avdeling som det er naturlig å knytte den til. Leverandøren skal beskrive hvordan problematikk knyttet til uregistrerte / etteranmeldte saker til utvalg håndteres i løsningen. | 2 (i) |  |  |

Krav til utvalgsbehandling – administrere beslutningsorgan

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Krav til utvalgsbehandling – administrere beslutningsorgan | Pri | Svar | Ref. |
| 2 | NOARK 9.4.1 (V): Det skal finnes en funksjon for oppretting, endring og nedleggelse av beslutningsorganer. Endringer skal logges. | O |  |  |
| 3 | NOARK 9.4.2 (V): Det skal være mulig å innordne et beslutningsorgan i organisasjonsstrukturen. | O |  |  |
| 4 | NOARK 9.4.3 (V): Det skal være mulig å kunne tilknytte beslutningsorganet til den administrative strukturen i Noark5. | O |  |  |
| 5 | NOARK 9.4.4 (V): Det skal være mulig å tilordne representanter og vararepresentanter i et beslutningsorgan. | O |  |  |
| 6 | NOARK 9.4.5 (V): Det skal være mulig å registrere opplysninger om representanter og vararepresentanter i et beslutningsorgan. | O |  |  |
| 7 | NOARK 9.4.6 (V): Det skal være mulig å hente fram opplysninger om representanter og vararepresentanter i et beslutningsorgan. | O |  |  |
| 8 | NOARK 9.4.7 (V): Det skal være mulig å endre opplysninger om representanter og vararepresentanter i et beslutningsorgan. Endringene skal logges. | O |  |  |
| 9 | NOARK 9.4.8 (V): Det skal være mulig å registrere dato for representanter og vararepresentanters inntreden i et beslutningsorgan. | O |  |  |
| 10 | NOARK 9.4.9 (V): Det skal finnes tjenester/funksjoner for å registrere dato for representanter og vararepresentanters uttreden fra et beslutningsorgan. | O |  |  |
| 11 | NOARK 9.4.10 (V): Det skal ikke være mulig å slette opplysninger om representanter og vararepresentanter som er eller har vært medlemmer av et fungerende beslutningsorgan. | O |  |  |
| 12 | NOARK 9.4.11 (V): Det skal være mulig å tilordne roller til representanter i beslutningsorganet (leder, nestleder, sekretær osv.) | O |  |  |
| 13 | NOARK 9.4.12 (V): Det skal være mulig å lagre historikk over hvem som har vært medlemmer / deltatt i ulike utvalg og verv. | O |  |  |
| 14 | NOARK 9.4.13 (V): Det skal finnes tjenester/funksjoner for å hente fram et eller flere beslutningsorgan. | O |  |  |
| 15 | NOARK 9.4.14 (V): Det skal skal være mulig å registrere dato for opprettelse av et beslutningsorgan. | O |  |  |
| 16 | NOARK 9.4.15 (V): Det skal være mulig å registrere dato for nedleggelse av et beslutningsorgan. | O |  |  |
| 17 | NOARK 9.4.16 (V): Det skal ikke være mulig å slette et beslutningsorgan som er eller har vært i funksjon. | O |  |  |
| 18 | Fra registeret over politikere skal det kunne tas ut adresse-etiketter. | 1 |  |  |
| 19 | Registeret (over politikere) skal være en del av systemets adresseregister (ajourhold skal skje kun ett sted). | O |  |  |
| 20 | Det skal kunne registreres hvem som deltar på det enkelte møtet. Det skal kunne tas ut rapport på hver enkelt deltaker som viser hvilke møter denne har deltatt i. | O |  |  |

Krav til utvalgsbehandling – forberede møte

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Krav til utvalgsbehandling – forberede møte | Pri | Svar | Ref. |
| 2 | NOARK 9.4.17 (V): Det skal være mulig å fastsette møter fram i tid. | O |  |  |
| 3 | NOARK 9.4.18 (V): Det skal finnes en funksjon for å sette sammen sakliste ut fra saksframlegg og vedlegg som er lagret på saken. | O |  |  |
| 4 | NOARK 9.4.19 (V): Det skal være mulig å kunne merke at en sak til møtet skal være lukket, dvs. gå for lukkede dører. | O |  |  |
| 5 | NOARK 9.4.20 (V): Det skal være mulig å sette opp en behandlingsprosess for hver sak som skal behandles, dvs. hvilke beslutningsorganer saken skal opp i. Dette skal komme fram i sakspapirene til hver sak. | O |  |  |
| 6 | NOARK 9.4.21 (V): Det skal finnes en funksjon for å håndtere vararepresentanter for ordinære representanter som ikke kan møte. | O |  |  |
| 7 | NOARK 9.4.22 (V): Det skal finnes en funksjon for å sende ut innkalling til alle møtedeltakerne. | O |  |  |
| 8 | Melding om at sakskart, saksframlegg og vedlegg som er lagt ut på kommunens internettsider skal automatisk sendes til utvalgets medlemmer, varamedlemmer og abonnenter. | 1 |  |  |
| 9 | Vedlegg skal legge seg etter saken de tilhører når sakspapirer blir flettet. | 1 |  |  |
| 10 | Det skal være mulig å melde opp tilleggssaker / produsere tilleggssakspapirer etter at sakspapirene er ferdige. | O |  |  |

Krav til utvalgsbehandling – selve møtet

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Krav til utvalgsbehandling – selve møtet | Pri | Svar | Ref. |
| 2 | NOARK 9.4.23 (V): Det skal være mulig for at autoriserte roller eller personer å registrere vedtak underveis i møtet. | O |  |  |
| 3 | NOARK 9.4.24 (V): Det skal finnes en funksjon for at vedtak som blir registrert underveis i møtet, blir lagret i tilknytning til saken som informasjonselementer av typen MV («møtevedtak»). | O |  |  |
| 4 | NOARK 9.4.25 (V): Det skal finnes en funksjon for at vedtak som blir registrert underveis i møtet, blir lagret i tilknytning til saken med status «ikke godkjent vedtak». | O |  |  |
| 5 | NOARK 9.4.26 (V): Det skal finnes en funksjon for at et vedtaksdokument får status som «godkjent vedtak» når protokollen er godkjent i henhold til godkjenningsrutinene. | O |  |  |
| 6 | I utkast til møteprotokoll skal det kunne registreres hvilke forslag som fremmes, avstemmingsresultat og utvalgets vedtak. | O |  |  |
| 7 | Saksprotokoll for den enkelte sak skal kunne produseres i møtet og overføres til kommunens internettsider. Se også krav til publisering av offentlige dokumenter. | O |  |  |
| 8 | Saksprotokoll skal registreres som egen journalpost i arkivsystemet og være lett tilgjengelig fra utvalgsbehandlingen. | O |  |  |

Krav til utvalgsbehandling – etter møtet

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Krav til utvalgsbehandling – etter møtet | Pri | Svar | Ref. |
| 2 | NOARK 9.4.27 (V): Det skal finnes en funksjon som tillater beslutningsorganets medlemmer å komme med en samlet merknad til protokollen innen en definert tidsfrist. | O |  |  |
| 3 | NOARK 9.4.28 (V): Det skal finnes en funksjon som tillater beslutningsorganets medlemmer å komme med individuelle merknader til protokollen innen en definert tidsfrist. | O |  |  |
| 4 | NOARK 9.4.29 (V): Det skal finnes en funksjon som tillater registrering av godkjenning av protokollen. | O |  |  |
| 5 | NOARK 9.4.30 (V): Det skal finnes en funksjon som tillater registrering av den enkelte møtedeltakers godkjenning / ikke godkjenning av protokollen. | O |  |  |
| 6 | Bare brukere som er definert som møtesekretærer i administrator skal gjøre registreringer i/endringer i alle dokumenter tilknyttet utvalgsbehandlingen fra en sak blir satt på sakskartet til den blir tilbakesendt saksbehandler/administrasjonen. | O |  |  |
| 7 | Ved endring av tekst i møteprotokoll skal endringen automatisk skje i saksprotokoll. | 1 |  |  |
| 8 | Det skal være mulig å hente rapport over fremmøte og utbetaling av møtegodtgjørelse. | O |  |  |
| 9 | Interpellasjoner som foreligger fra et utvalgsmedlem eller parti må kunne registreres som egen sakstype med mulighet for senere å knytte denne til en arkivsak. | O |  |  |

Krav til utvalgsbehandling – administrasjon av møtebehandlingen

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Krav til utvalgsbehandling – administrasjon av møtebehandlingen | Pri | Svar | Ref. |
| 2 | NOARK 9.4.31 (V): Det skal være mulig å loggføre hvilke behandlingsnivåer som har behandlet en Møtemappe eller Møteregistrering. | O |  |  |
| 3 | NOARK 9.4.32 (V): Alle informasjonselementer i møtebehandlingen skal ha tilgjengelig informasjon om hvilken status elementet har i saksbehandlingsprosessen. | 1 |  |  |
| 4 | NOARK 9.4.33 (V): Det skal ikke være mulig å registrere møtebehandling for et beslutningsorgan som er avsluttet. | O |  |  |
| 5 | NOARK 9.4.34 (V): Det skal finnes en funksjon for å lage saksliste. | O |  |  |
| 6 | NOARK 9.4.35 (V): Det skal finnes en funksjon for å hente frem [en allerede produsert] saksliste. | O |  |  |
| 7 | NOARK 9.4.36 (V): Det skal være mulig å endre saksliste fram til møtetidspunkt. Endringene skal logges. | O |  |  |
| 8 | NOARK 9.4.37 (V): Det skal ikke være mulig å endre saksliste etter at møtet er avsluttet. | O |  |  |
| 9 | NOARK 9.4.38 (V): Det skal ikke være mulig å slette saksliste etter at møtet er avsluttet. | O |  |  |
| 10 | NOARK 9.4.39 (V): Det skal være en funksjon for å hente saksframlegg og vedlegg. | O |  |  |
| 11 | NOARK 9.4.41 (V): Det skal ikke være mulig å slette saksframlegg og vedlegg etter at møtet er avsluttet. | O |  |  |
| 12 | NOARK 9.4.42 (V): Det skal finnes en funksjon for å sende møteinnkalling til møtedeltakerne. | O |  |  |
| 13 | NOARK 9.4.43 (V): Det skal finnes en funksjon for å produsere saksprotokoller. | O |  |  |
| 14 | NOARK 9.4.44 (V): Det skal være mulig å endre saksprotokoller før de er godkjent. | O |  |  |
| 15 | NOARK 9.4.45 (V): Det skal ikke være mulig å endre saksprotokoller etter at de er godkjent. | O |  |  |
| 16 | NOARK 9.4.46 (V): Det skal finnes en funksjon som sikrer at saksprotokoller automatisk kan knyttes til den saken der den har sitt utspring. | O |  |  |
| 17 | NOARK 9.4.47 (V): Det skal ikke være mulig å slette saksprotokoller som er godkjent. | O |  |  |
| 18 | NOARK 9.4.48 (V): Det skal ikke være mulig å slette en møtebok. | O |  |  |
| 19 | NOARK 9.4.49 (V): Det skal finnes en funksjon for å lage en offentlig variant av en møtebok, ved at taushetsbelagte opplysninger og opplysninger unntatt offentlighet skjermes. | O |  |  |
| 20 | NOARK 9.4.50 (V): Det skal finnes en funksjon for å publisere den offentlige varianten av møteboken på internett. (se også krav til publisering av offentlige dokumenter) | O |  |  |
| 21 | NOARK 9.4.51 (V): Det skal finnes en funksjon for å journalføre og arkivere den offentlige varianten av møteboken | O |  |  |
| 22 | NOARK 9.4.52 (V): Det skal finnes en funksjon for å avslutte en møtesak. | O |  |  |
| 23 | Det skal være mulig å produsere sakskart til overordnet politisk organ. Sakskartet skal vise behandling og vedtak fra tidligere politiske behandlinger og forslag til vedtak. | O |  |  |

Krav til funksjonalitet for byggesaksmodul

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Krav til funksjonalitet for byggesaksmodul | Pri | Svar | Ref. |
| 2 | Løsningen skal inneholde en byggesaksmodul. Byggesaksmodulen skal være oppdatert i henhold til gjeldende Plan- og bygningslov, inkl revisjon av 1.juli 2015. | O |  |  |
| 3 | Løsningen skal inneholde predefinerte registreringsfelter for sakstypene bygg, plan og deling. | 1 |  |  |
| 4 | Løsningen skal inneholde mulighet for predefinerte registreringsfelter for sakstype VAR, Geodata og landbruk. | 1 |  |  |
| 5 | Løsningen skal ha mulighet for egendefinisjon av milepæler/frister. | 1 |  |  |
| 6 | Status for saksflyt i byggesaksbehandlingen skal vises i saksgang som inneholder mer enn 2 arbeidsflyter (milepæler). Status for saksflyt skal vises i kartet eventuelt i innsynsmodulen. | 1 |  |  |
| 7 | «Forenklet tjenestegrensesnitt i henhold til geointegrasjon skal inngå i byggesaksmodulen, jf kap 10.2». | 1 |  |  |
| 8 | Løsningen skal ha funksjonalitet for visning av eiendom i kartutsnitt. Jf Kap 10.2 | 1 |  |  |
| 9 | Løsningen skal gi mulighet for å hente digital adresseliste fra matrikkel/kartsystemer (via geointegrasjon) | 1 |  |  |
| 10 | Byggesaksmodulen skal kunne gi mulighet for føring av de metadata som skal føres i matrikkelen. Dataene skal være søkbare. | 1 |  |  |
| 11 | Løsningen skal ha mulighet til å registrere flere eiendommer i en sak. | 1 |  |  |
| 12 | Løsningen skal være kompatibel med digital søknad fra eksterne leverandører. Eksempelvis (byggsøk, E-søknad, elektroniske skjema fra K24:7/ DIBK sin løsning) | O |  |  |
| 13 | Løsningen skal være mulig å integrere mot andre innsynsløsninger enn leverandørens egen løsning. | 1 |  |  |

Krav til funksjonalitet for publisering av offentlige dokumenter

Funksjonalitet og presentasjon

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Funksjonalitet og presentasjon | Pri | Svar | Ref. |
| 2 | Leverandøren skal gi en overordnet beskrivelse av tilbudt løsning for publisering av offentlige dokumenter via kommunens internettsider. Med offentlige dokumenter menes ALLE offentlige dokumenter fra forvaltningen, herunder offentlig journal, møte- og utvalgsdokumenter, dokumentasjon fra administrativt arkiv etc. | O (i) |  |  |
| 3 | Publiseringsløsninger skal følge Datatilsynets retningslinjer. | 1 |  |  |
| 4 | Det skal være mulig å gjøre offentlig journal direkte tilgjengelig via kommunens nettsted. | O |  |  |
| 5 | Den offentlige versjonen av et dokument skal kunne gjøres direkte tilgjengelig fra offentlig journal på internett. | O |  |  |
| 6 | Det skal være valgfritt for kommunen å publisere dokumentene tilknyttet journalpostene i offentlig journal. Det skal være mulig å velge å publisere dokumentene kun for visse typer saker eller for visse deler av organisasjonen. | O |  |  |
| 7 | Publisering av dokumenter skal kun skje i godkjent arkivformat. | O |  |  |
| 8 | Offentlig journal skal kunne legges ut automatisk, og til tidspunkt definert av kommunen. Det skal med andre ord ikke være nødvendig med manuelle operasjoner for å utføre selve publiseringen av offentlig journal. | 1 |  |  |
| 9 | Løsningen skal gjøre det mulig å definere en enkel godkjenningsprosess som sikrer at offentlig journal ikke publiseres før denne er godkjent av definerte brukere (eks arkivleder). Godkjenningsprosessen skal tilrettelegge for at bruker enkelt kan fjerne dokumenter som ikke skal publiseres. | O |  |  |
| 10 | Det skal være mulig for publikum å bestille innsyn i dokumenter som ikke er publisert. Å bestille innsyn skal kunne gjøres via en dedikert funksjon knyttet til sak og dokument. | 1 |  |  |
| 11 | Når det sendes anmodning om innsyn i en journalpost skal avsenders e-postadresse automatisk registreres inn i løsningen slik at ekspedering av forespurte dokumenter kan gjøres raskt og effektivt. | 1 |  |  |
| 12 | Det skal være mulig for kommunen selv å definere hvilken e-postadresse melding om innsynsbegjæring skal sendes til. | O |  |  |
| 13 | Ved offentliggjøring/publisering av tillegg til sakskart som allerede er publisert, må ikke tillegg erstatte allerede publiserte dokumenter | 1 |  |  |

Krav til sikkerhet og tilgjengelighet for offentlig journal

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Krav til sikkerhet og tilgjengelighet for offentlig journal | Pri | Svar | Ref. |
| 2 | Løsningen for publisering og presentasjon av offentlig journal på internett må være sikret på en slik måte at data i offentlig journal (spesielt personopplysninger) ikke blir registrert i eksterne søkemotorer. Leverandøren skal redegjøre for hvordan dette er ivaretatt. | O (i) |  |  |
| 3 | Leverandøren skal beskrive hvordan løsningen for publisering av offentlig journal ivaretar kravene til universell utforming. | O (i) |  |  |

Krav til rapporter og statistikker

Krav til anbefalte statistikker og rapporter jf. NOARK5

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Krav til anbefalte statistikker og rapporter jf. NOARK5 | Pri | Svar | Ref. |
| 2 | Å gi kommunen mulighet til å skaffe seg informasjon om størrelse og sammensetning over tid for data lagret i løsningen. |  |  |  |
| 3 | Løsningen skal tilfredsstille alle valgfrie krav til statistikker og rapporter jf. NOARK5-standardens kapittel 10.1 (Krav 10.1.1 – 10.1.38). Leverandøren skal oppgi krav som eventuelt ikke er innfridd. Leverandøren skal også angi hvilke krav som ikke er tilfredsstilt med en standardrapport. | 1 |  |  |
| 4 | Leverandøren skal redegjøre for hvordan bruker på alternative og brukervennlige måter kan fremskaffe den informasjonen som rapportene i nevnte krav har som formål å presentere. | 1 (i) |  |  |

Krav til andre rapporter og statistikker

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Krav til andre rapporter og statistikker | Pri | Svar | Ref. |
| 2 | NOARK 6.5.12 (V): Krav til rapporten Offentlig journal - Rapporten skal i tillegg valgfritt kunne inneholde en eller flere av opplysningene nedenfor (så fremt de finnes i løsningen): Saksmappeinformasjon, Fra Saksmappe: AdministrativEnhet, saksansvarlig, tilgangsrestriksjon, skjermingshjemmel, Journalpostinformasjon, Fra Journalpost (sortert etter registreringsID hvis ikke annet er angitt): tilgangsrestriksjon skjermingsHjemmel administrativEnhet, saksbehandler | 1 |  |  |
| 3 | NOARK 6.5.24 (V): Krav til rapporten restanseliste - Det skal 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. | 1 |  |  |
| 4 | Løsningen skal kunne gi oversikt over saksgang: Saker avsluttet pr. saksbehandler og avdeling, Saker i arbeid pr. saksbehandler og avdeling, Milepæler, Saker som er mangelfulle, Saker som er komplette | 1 |  |  |
| 5 | Det skal være mulig å ta ut rapporter fra løsningen som fremskaffer de tallene som skal sendes inn i forbindelse med KOSTRA-rapporteringen. Beskriv hvordan. | 1 (i) |  |  |
| 6 | Rapporter/statistikk skal kunne fremstilles i: tekstbehandlingssystemet (Word), regneark (Excel), PDF/A, HTML | 1 |  |  |
| 7 | Brukeren skal selv, for det enkelte rapportuttak, kunne bestemme hvilket format rapporten skal lages i. | 1 |  |  |
| 8 | Alle rapporter skal kunne lagres og skrives ut. | 1 |  |  |
| 9 | Rapporter som tas ut til tekstbehandlingsverktøy og regneark skal kunne redigeres av brukeren (innholdet i rapporten skal kunne behandles videre f.eks ved bruk av funksjoner og diagrammer i Excel). | 1 |  |  |
| 10 | Det skal være mulig for brukeren å lage egne rapporter. Disse rapportene skal kunne lages basert på utførte søk, og rapportene skal kunne lagres for senere bruk. | 1 |  |  |
| 11 | Det skal være mulig for Kunden selv å definere nye «standardrapporter» som tilgjengelig gjøres for alle brukere eller for en gruppe brukere. | 1 |  |  |

Krav til administrasjon av løsningen

Overordnede krav til administrasjon av løsningen

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Overordnede krav til administrasjon av løsningen | Pri | Svar | Ref. |
| 2 | Formål Å sikre ivaretakelse av at endringer i organisasjonsstruktur og administrasjon av løsningen kan håndteres smidig og uten behov for systemomarbeidelse. |  |  |  |
| 3 | Kunden vil ha behov for en løsning som tilbyr stor fleksibilitet med tanke på oppbygging og håndtering av strukturen for organisatoriske enheter. Kunden skal kunne strukturere arkivløsningen i henhold til egen organisasjon uten behov for at løsningen omarbeides av leverandøren | O |  |  |

Krav til administrativ struktur

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Krav til administrativ struktur | Pri | Svar | Ref. |
| 2 | Formål Å sikre at kommunen kan organisere sin sak- og arkivløsning etter både en hierarkisk linjeorganisasjon og etter nettverksbaserte eller prosjektorienterte strukturer. |  |  |  |
| 3 | NOARK 11.1.1 (V): Det skal være mulig å opprette en hierarkisk, administrativ struktur med et ubegrenset antall nivåer | O |  |  |
| 4 | NOARK 11.1.2 (V): Det skal være mulig å opprette et ubegrenset antall administrative enheter på samme nivå | O |  |  |
| 5 | NOARK 11.1.3 (V): Det skal være mulig å opprette en matrisebasert administrativ struktur, som tillater f. eks. nettverksbaserte eller prosjektorienterte organisasjonsformer | O |  |  |
| 6 | NOARK 11.1.4 (V): Det skal være mulig å opprette en administrativ struktur som tillater en kombinasjon av hierarkiske og ikke-hierarkiske administrative strukturer | O |  |  |
| 7 | NOARK 11.1.5 (V): Det skal være mulig å registrere start- og sluttdato på en hel administrativ struktur | O |  |  |
| 8 | NOARK 11.1.6 (V): Det skal være mulig å registrere start- og sluttdato på deler av en administrativ struktur | O |  |  |
| 9 | NOARK 11.1.7 (V): Det skal være mulig å hente en eller flere avsluttede administrative strukturer | 1 |  |  |
| 10 | NOARK 11.1.8 (V): Det skal ikke være mulig å slette en administrativ struktur | O |  |  |
| 11 | NOARK 11.1.9 (V): Det skal være mulig å endre den administrative strukturen. | O |  |  |
| 12 | NOARK 11.1.10 (V): Det skal være mulig å føye til nye administrative enheter på et hvilket som helst nivå i strukturen | O |  |  |
| 13 | NOARK 11.1.11 (V): Det skal være mulig å endre opplysninger om en bestemt administrativ enhet. Endringene skal logges. | O |  |  |
| 14 | NOARK 11.1.12 (V): Det skal være mulig å endre opplysninger om et utvalg administrative enheter. Endringene skal logges. | O |  |  |
| 15 | NOARK 11.1.13 (V): Det skal være mulig å registrere følgende metadata for administrativ enhet: 1) Enhetens nåværende, fulle navn, 2) Enhetens kortnavn, 3) Dato for når enheten ble opprettet, 4) Dato for når enheten utgår, 5) Alle tidligere navn på enheten, 6) Alle tidligere kortnavn på enheten, 7) Adresse til administrativ enhet, inkl. evt. e-post | O |  |  |
| 16 | NOARK 11.1.14 (V): Det skal være mulig å endre opplysninger om en administrativ enhets navn | O |  |  |
| 17 | NOARK 11.1.15 (V): Det skal ikke være mulig å slette en administrativ enhets navn. | O |  |  |
| 18 | NOARK 11.1.16 (V): Det skal finnes funksjoner for å bevare de(t) opprinnelige navnet / navnene på administrative enheter ved navneendringer | O |  |  |
| 19 | NOARK 11.1.17 (V): Det skal være mulig å sette start- og sluttdato på en administrativ enhet | O |  |  |
| 20 | NOARK 11.1.18 (V): Det skal ikke være mulig å knytte nye mapper eller registreringer til en avsluttet administrativ enhet | O |  |  |
| 21 | NOARK 11.1.19 (V): Det skal ikke være mulig å slette en administrativ enhet som har tilknyttet en mappe eller en registrering | O |  |  |
| 22 | NOARK 11.1.20 (V): Det skal være mulig å parameterstyre om et søk på administrativ enhet også skal omfatte samme enhet under tidligere navn | O |  |  |
| 23 | NOARK 11.1.21 (V): Ved søk på en administrativ enhet, skal søket automatisk også omfatte eventuelle underliggende enheter. Dette skal kunne overstyres. | O |  |  |
| 24 | NOARK 11.1.22 (V): Den administrative strukturen skal være helt uavhengig av arkivstrukturen. Et arkiv eller en arkivdel skal derfor kunne dekke: 1) en hel administrativ enhet, 2) deler av en administrativ enhet, 3) flere administrative enheter, 4) andre typer administrative strukturer enn de hierarkiske | O |  |  |

Krav til brukeradministrasjon

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Krav til brukeradministrasjon | Pri | Svar | Ref. |
| 2 | NOARK 11.2.1 (V): Det skal være mulig å opprette et vilkårlig antall brukere | O |  |  |
| 3 | NOARK 11.2.2 (V): Bruker skal bare kunne benytte de funksjoner og den informasjon som vedkommende er autorisert for | O |  |  |
| 4 | NOARK 11.2.3 (V): Det skal være mulig å bestemme aten person kan foreta registrering på vegne av en annen, og med dennes rettigheter | O |  |  |
| 5 | NOARK 11.2.4 (V): Det skal være mulig å registrere følgende metadata for bruker: 1) Brukerens nåværende, fulle navn, 2) Brukerens initialer, 3) Dato for når bruker ble opprettet, 4) Dato for når bruker utgår, 5) Alle tidligere navn, 6) Alle tidligere initialer | O |  |  |
| 6 | NOARK 11.2.5 (V): Det skal være mulig å endre opplysninger om et utvalg brukere. Endringene skal logges. | 1 |  |  |
| 7 | NOARK 11.2.6 (V): Det skal være mulig å endre opplysninger om en brukers navn og initialer. | O |  |  |
| 8 | NOARK 11.2.7 (V): Det skal ikke være mulig å slette en brukers navn. | O |  |  |
| 9 | NOARK 11.2.8 (V): Det skal finnes funksjoner for å bevare de(t) opprinnelige navnet / navnene på brukeren ved navneendringer | O |  |  |
| 10 | NOARK 11.2.9 (V): Alle navn og initialer skal kunne bevares i løsningen sammen med opplysninger om tidsrom for bruk | O |  |  |
| 11 | NOARK 11.2.10 (V): Løsningen skal holde rede på hvilke navn og initialer som tilhører samme person | O |  |  |
| 12 | NOARK 11.2.11 (V): Det skal være mulig å parameterstyre om et søk på bruker også skal omfatte samme bruker under tidligere navn | O |  |  |
| 13 | NOARK 11.2.12 (V): Det skal ikke være mulig å knytte nye mapper eller registreringer til en avsluttet (utgått) bruker | O |  |  |
| 14 | NOARK 11.2.13 (V): Det skal ikke være mulig å slette en bruker som har tilknyttet en mappe eller en registrering | O |  |  |
| 15 | NOARK 11.2.14 (V): Det skal være mulig å registrere adresse og andre kontoradministrative eller private data knyttet til en bruker, for eksempel telefon, faks, e-post, kontor, hjemmeadresse, mv. | 1 |  |  |
| 16 | NOARK 11.2.15 (V): Det skal være mulig å endre en adresse | O |  |  |
| 17 | NOARK 11.2.16 (V): Det skal være mulig å slette en adresse | O |  |  |
| 18 | NOARK 11.2.17 (V): Det skal være mulig å hente fram en adresse | O |  |  |

Krav til sikkerhet, sporbarhet og kontroll

Overordnede krav til sikkerhet

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Overordnede krav til sikkerhet | Pri | Svar | Ref. |
| 2 | Leverandøren skal gi en overordnet beskrivelse av hvordan sikkerheten (slik den defineres i innledningen til kap 7.1) i løsningen ivaretas. | O (i) |  |  |
| 3 | Løsningen skal ivareta de krav til sikkerhet som er satt i henhold til lover og forskrifter, herunder Datatilsynets krav til personsikkerhet. Leverandøren må opplyse om hvilke krav som stilles til Kunden, for at dette skal ivaretas. | O (i) |  |  |
| 4 | Løsningen skal være sikret på en slik måte at ingen kan få tilgang til informasjon de ikke er autorisert for. Dette gjelder uavhengig av om de benytter Løsningen eller et annet verktøy. | O |  |  |

Krav til roller og rettigheter

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Krav til roller og rettigheter | Pri | Svar | Ref. |
| 2 | Løsningen skal tilfredsstille alle valgfrie krav til roller og tilknyttede rettigheter jf. NOARK5-standardens kapittel 11.2.2 (Krav 11.2.18 – 11.2.32). Leverandøren skal oppgi krav som eventuelt ikke er innfridd og redegjøre for konsekvensene av dette. | 1 (i) |  |  |
| 3 | Løsningen skal tilfredsstille alle valgfrie krav til brukers relasjon til rolle, administrativ enhet og arkivdel jf. NOARK5-standardens kapittel 11.2.3 (Krav 11.2.33 – 11.2.46). Leverandøren skal oppgi krav som eventuelt ikke er innfridd og redegjøre for konsekvensene av dette. | 1 (i) |  |  |
| 4 | Det må være mulig å gjøre lokale tilpasninger, slik at man kan legge inn de rollene man har behov for i systemet. | 1 |  |  |
| 5 | Rettigheter og tilganger må være lett å administrere. Fortrinnvis basert på gruppemedlemskap. | 1 |  |  |
| 6 | Løsningen må gi støtte for differensiering av tilganger og rettigheter; herunder å gi brukerne ulike tilganger til ulike funksjoner i systemet. Tilgangsnivåene må baseres på roller og grupper. | O |  |  |
| 7 | Tilgangskontrollsystemet må ha en logisk oppbygging, det må være lett å lære, lett å bruke og lett å foreta endringer samtidig som sikkerheten ivaretas. | 2 |  |  |
| 8 | Det må være enkelt og raskt å endre tilganger og håndtere systemadministrasjon uten å måtte tilkalle leverandøren | 1 |  |  |
| 9 | Leverandøren skal beskrive hvordan sikkerheten ivaretas i tilgangskontrollsystemet | O (i) |  |  |
| 10 | Leverandøren skal beskrive hvordan sikkerheten ivaretas ved ekstern pålogging | O (i) |  |  |

Krav til autorisasjon og autentisering

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Krav til autorisasjon og autentisering | Pri | Svar | Ref. |
| 2 | NOARK 12.2.12 (V): Det skal kunne angis krav til passordets styrke (kompleksitet, lengde, varighet etc.) | O |  |  |
| 3 | NOARK 12.2.13 (V): Det skal kunne brukes andre og sterkere autentiseringsmåter som alternativ til passord | 1 |  |  |
| 4 | NOARK 12.2.15 (V): Dersom en svak autentisering anses tilstrekkelig for å bruke Noark 5-løsningen, skal det likevel legges opp til at påloggingen aksepteres også for en bruker som er sterkere autentisert enn det som egentlig er nødvendig | 1 |  |  |
| 5 | NOARK 12.2.21 (V): Et «need to protect» grunnprinsipp kan velges for lesetilganger i en eller flere eksterne løsninger | 1 |  |  |
| 6 | NOARK 12.2.22 (V): Ulike kombinasjoner av funksjonelle krav som stilles til brukerens autorisasjon skal kunne settes sammen til forskjellige funksjonelle roller, som uttrykker typiske stillingskategorier eller oppgaveporteføljer i virksomheten | 1 |  |  |
| 7 | NOARK 12.2.23 (V): For hver funksjonelle rolle skal det være mulig å definere et regelsett for prosessrelaterte rettigheter. | 1 |  |  |
| 8 | NOARK 12.2.24 (V): En bruker skal kunne ha flere ulike roller | O |  |  |
| 9 | NOARK 12.2.34 (V): Tilgangene for en bruker i en rolle skal kunne avgrenses innen angitt element i arkivstrukturen, ett av følgende: 1) Hele Noark 5-løsningen, 2) Logisk arkiv, 3) Arkivdel, 4) Mappe, 5) Registrering | O |  |  |
| 10 | NOARK 12.2.35 (V): Tilgangene for en bruker i en rolle skal kunne avgrenses innen angitte organisatoriske grenser, en av følgende: 1) Hele virksomheten, 2) Egen administrativ enhet uten underliggende enheter, 3) Egen administrativ enhet og underliggende enheter, 4) Navngitt annen administrativ enhet | O |  |  |
| 11 | NOARK 12.2.36 (V): Løsningen skal 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 | 1 |  |  |
| 12 | NOARK 12.2.38 (V): Tilgangene for en bruker i en rolle skal kunne avgrenses til visse saksområder, og (eller sakstyper) og/eller bare til saker produsert av et konkret angitt fagsystem | 1 |  |  |
| 13 | NOARK 12.2.43 (V): Innenfor hver av rollene som en bruker har, skal det kunne defineres en tilgangsprofil som utgjøres av rollens funksjonelle rettigheter i kombinasjon med nedslagsfeltet for rollen | 1 |  |  |
| 14 | NOARK 12.2.44 (V): Dersom en påloggingsidentifikator har flere forskjellige tilgangsprofiler, skal vedkommende kunne velge blant de tilgangsprofilene som er definert for vedkommende. | O |  |  |
| 15 | NOARK 12.2.45 (V): Det skal kunne byttes mellom tilgangsprofiler på en måte som oppleves som enkel for brukeren | 1 |  |  |
| 16 | NOARK 12.2.46 (V): En av brukerens tilgangsprofiler skal kunne angis som standardprofil, som tilordnes ved pålogging hvis ikke annet angis særskilt | O |  |  |
| 17 | NOARK 12.2.47 (V): Det skal være mulig å definere tilgangsprofiler som er slik at samme bruker kan ha definert forskjellige nedslagsfelter for en eller flere av sine roller | O |  |  |
| 18 | NOARK 12.2.63 (V): For en gitt, aktiv påloggingsidentifikator skal det være mulig å vise eller skrive ut en oversikt over hvilke rettigheter og fullmakter vedkommende har i Noark 5-løsningen | 1 |  |  |
| 19 | NOARK 12.2.64 (V): Det skal være mulig å vise eller skrive ut oversikt over hvilke fullmakter en bestemt rolle eller tilgangsprofil har i løsningen | 1 |  |  |
| 20 | NOARK 12.2.65 (V): For et gitt objekt i Noark 5-løsningen skal det være mulig å vise eller skrive ut hvilke brukere som har de ulike typene funksjonelle rettigheter til dette objektet | 1 |  |  |
| 21 | Det skal tilrettelegges for «single sign-on» slik at brukerens sentrale passord benyttes, og brukeren slipper å logge seg inn i sak- og arkivløsningen (med passord) etter pålogging mot Organisasjonens nettverk. | 1 |  |  |
| 22 | Det skal kunne tilrettelegges for integrasjon mot Kundens Active Directory. | 1 |  |  |

Krav til autorisasjon av stedfortredere

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Krav til autorisasjon av stedfortredere | Pri | Svar | Ref. |
| 2 | NOARK 12.2.52 (V): En bruker skal kunne registreres som fast stedfortreder for en annen bruker | 1 |  |  |
| 3 | NOARK 12.2.53 (V): En bruker skal kunne registreres som tidsavgrenset stedfortreder for en annen bruker, med gyldighet fra dato til dato | 1 |  |  |
| 4 | NOARK 12.2.56 (V): Ved pålogging, eller i andre brukerdialoger der en påloggingsidentifikator kan velge mellom tilgjengelige roller eller tilgangsprofiler, skal det også listes opp hvilke brukere vedkommende har anledning til å være stedfortreder for, og velge å autorisere seg som en av disse | 1 |  |  |
| 5 | NOARK 12.2.57 (V): Stedfortrederen skal i utgangspunktet ha samme autorisasjon som den vedkommende er stedfortreder for | 1 |  |  |
| 6 | NOARK 12.2.58 (V): Dersom den man er stedfortreder for har flere roller, skal det være mulig å avgrense stedfortrederens tilganger til en mindre andel av disse rollene | 1 |  |  |
| 7 | NOARK 12.2.59 (V): For en eller flere angitte roller skal det være mulig å definere at den bestemte rollen ikke skal være delegerbar til stedfortreder. | 1 |  |  |

Krav til identifisering av virksomhetseksterne brukere

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Krav til identifisering av virksomhetseksterne brukere | Pri | Svar | Ref. |
| 2 | NOARK 12.2.5 (V): Eksterne brukere, for eksempel journalister, borgere i alminnelighet, eller borgere og andre virksomheter i egenskap av parter i en sak, skal kunne gis tilgang til særskilt tilrettelagt ekstern løsning, med funksjonalitet begrenset til det aktuelle formålet. | 1 |  |  |
| 3 | NOARK 12.2.7 (V): Eksterne brukere kan autentiseres via ekstern, tredjeparts påloggingstjeneste. (Kravet er primært ment å dekke den offentlige sikkerhetsportalen til tjenesten Minside.no, men kan også få anvendelse for andre påloggingstjenester) | 1 |  |  |
| 4 | NOARK 12.2.9 (V): Ikke-identifiserte eller svakt autentiserte eksterne brukere skal kunne gis tilgang til publiseringsuttrekk som er atskilt fra Noark 5 kjernen, for å gi innsyn i saker og dokumenter | 1 |  |  |
| 5 | NOARK 12.3.7 (V): Dersom en person er autentisert som ekstern bruker, skal vedkommende selv kunne hente ut de opplysninger vedkommende har rett til innsyn i som part eller som registrert person gjennom tilrettelagt fagsystem eller innsynsløsning | 1 |  |  |

Krav til håndtering av historiske brukeridenter

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Krav til håndtering av historiske brukeridenter | Pri | Svar | Ref. |
| 2 | NOARK 12.2.16 (V): En påloggingsidentifikator («brukerident») som ikke lenger skal ha tilgang til løsningen skal kunne settes til status «passiv», som ikke gir muligheter for å logge på | 1 |  |  |
| 3 | NOARK 12.2.18 (V): Brukerens «fulle navn», og eventuelle initialer som brukes til å identifisere brukeren som saksbehandler i dokumenter og skjermbilder, skal 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 | 1 |  |  |

Krav til sikring av elektronisk avsendte og mottatte dokumenter

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Krav til sikring av elektronisk avsendte og mottatte dokumenter | Pri | Svar | Ref. |
| 2 | NOARK 12.4.1 (V): Hvis et inngående kryptert dokument er signert elektronisk av en annen enn den som er oppgitt som avsender, skal Noark 5-løsningen varsle om dette | 1 |  |  |
| 3 | NOARK 12.4.2 (V): Hvis dokument som nevnt ovenfor er sendt med et utvekslingsformat som normalt fører til at det behandles automatisk, skal det overføres til manuell behandling | 1 |  |  |
| 4 | NOARK 12.4.3 (V): Når organet sender ut et elektronisk dokument som er svar på et inngående elektronisk dokument, skal dokumentet sendes ut med minst like høyt sikkerhetsnivå som det inngående dokumentet hadde. | 1 |  |  |
| 5 | NOARK 12.4.4 (V): Dersom mottatte dokumenter skal lagres i kryptert form, skal 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 | 1 |  |  |
| 6 | NOARK 12.4.5 (V): Ved avlevering av elektronisk arkiv til arkivinstitusjon skal fortrinnsvis alle krypterte dokumenter dekrypteres | 1 |  |  |
| 7 | NOARK 12.4.6 (V): 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 | 1 |  |  |

Krav til sporbarhet og kontroll

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Krav til sporbarhet og kontroll | Pri | Svar | Ref. |
| 2 | 1 | 1 |  |  |
| 3 | NOARK 13.2.1 (V): Løsningen skal ha funksjoner som automatisk registrerer og lagrer opplysninger om definerte hendelser som har skjedd med dokumenter og metadata i løsningen. | 1 |  |  |
| 4 | NOARK 13.2.2 (V): Løsningen skal ha et register som spesifiserer hvilke hendelser (definerte regler) som skal utløse registrering av sporingsinformasjon | 1 |  |  |
| 5 | NOARK 13.2.4 (V): Forskjellige typer hendelser skal 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 skal holdes fra hverandre) | 1 |  |  |
| 6 | NOARK 13.2.6 (V): Loggingen skal være konfigurerbar. Som et minimum skal anbefalte loggingsregler kunne settes av eller på av system- eller arkivadministrator | 1 |  |  |
| 7 | NOARK 13.2.8 (V): Sporingsinformasjon skal være enkel å bla i, søke i og analysere, enten ved hjelp av funksjonalitet i sak- og arkivløsningen, eller ved hjelp av et tredjepartsprogram. Leverandøren skal angi hvilket av alternativene som er tilgjengelige. | 2 (i) |  |  |
| 8 | NOARK 13.2.9 (V): Sporingsinformasjon skal kunne leses eller skrives ut sortert etter minst disse kriteriene: 1) Kronologisk etter når hendelsen faktisk ble registrert i loggen, 2) Etter brukers påloggingsidentifikator, deretter kronologisk, 3) Etter organisatorisk enhet, deretter kronologisk | 2 |  |  |
| 9 | NOARK 13.3.6 (V): Pålogging av brukere med ordinære roller, som gis tilgang til NOARK 5 kjernen enten direkte eller indirekte via integrert løsning. Følgende informasjon skal også kunne logges: 1) Valgt rolle eller tilgangsprofil for brukeren 2) Terminalidentitet, alternativt MAC-adresse eller IP-adresse | 1 |  |  |
| 10 | NOARK 13.3.7 (V): For alle typer pålogging skal mislykkede / avviste forsøk logges, med følgende informasjon: 1) Angitt – gyldig eller ugyldig – påloggings identifikator, 2) Angitt passord eller eventuell annen legitimering 3) Dato og tidspunkt for påloggingsforsøket, 4) Terminalidentitet, alternativt MAC-adresse eller IP-adresse | 1 |  |  |
| 11 | NOARK 13.3.8 (V): Logging for å kontrollere at handlinger er i tråd med tjenestlig behov bør være konfigurerbar på detaljert nivå. 1) Angi/avgrense hvilke autorisasjoner (roller, profiler eller lignende) det skal iverksettes logging for 2) Angi om det bare skal registreres at en endring har funnet sted, eller om også gammel verdi/ny verdi skal registreres 3) Angi om lesing av objekter skal logges 4) Angi om søketilslag skal logges 5) Angi om bruk av funksjoner for utskrift skal logges 6) Angi om bruk av funksjoner for lagring eller eksport av dokument eller metadata til filområde eller annet program utenfor Noark 5 kjernen skal logges | 1 |  |  |
| 12 | NOARK 13.4.2 (V): Ved første lagring av nytt inngående elektronisk dokument, som enten er skannet inn eller mottatt elektronisk, skal følgende logges: 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 tilgjenglig ved opprettelsestidspunktet | 1 |  |  |
| 13 | NOARK 13.4.3 (V): Ved første lagring av nytt dokument produsert i NOARK 5-løsningen skal følgende logges: 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) | 1 |  |  |
| 14 | NOARK 13.4.5 (V): Sletting av dokumenter skal logges. Følgende skal logges i tillegg til obligatoriske elementer i kravet ovenfor: 1) Identifikator eller angivelse av filnavn og plassering som dokumentet er slettet fra 2) Kode eller beskrivelse av regel for rutinisert,automatisk sletting (opprydding av overflødige versjoner etc.) 3) Eventuelt angitt begrunnelse ved manuell sletting | 1 |  |  |
| 15 | NOARK 13.4.6 (V): Konvertering av dokumenter (endring av format) skal logges. Følgende kommer i tillegg til obligatoriske loggdata: 1) Gammelt filformat 2) Nytt filformat 3) Tidspunkt for konvertering, oppgavens varighet 4) Eventuelle statuskoder/feilmeldinger fra konverteringsprogrammet | 1 |  |  |
| 16 | NOARK 13.4.7 (V): Ved systemgenerert/batch konvertering av dokumenter (endring av format) skal også opplysninger om utvalgskriteriene, starttidspunkt og varighet for hele jobben logges. | 1 |  |  |
| 17 | Løsningen skal tilfredsstille alle valgfrie Noark 5-krav som gjelder logging av hendelser fra og med krav nr 13.4.17 til og med krav nr 13.4.36. Leverandøren skal angi hvilke krav som eventuelt ikke oppfylles, samt angi årsak og konsekvenser av dette. | 1 (i) |  |  |

Krav til validering

Generelle krav

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Generelle krav | Pri | Svar | Ref. |
| 2 | Løsning. Leverandøren skal gi en oversiktlig, overordnet og kortfattet beskrivelse av funksjonalitet, arkitektur, grensesnitt og virkemåte for den tilbudte løsningen. Herunder skal også funksjoner som er under utvikling eller under planlegging beskrives tilsvarende, og det skal angis planlagt ferdig-dato. | O (i) |  |  |

Krav til oppfyllelse av NOARK5-krav O og B

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Krav til oppfyllelse av NOARK5-krav O og B | Pri | Svar | Ref. |
| 2 | Å ivareta kravene stilt i den generelle lovgivningen som berører offentlig forvaltning. |  |  |  |
| 3 | Tilbudt løsning skal være godkjent jfr. NOARK5-standarden. Kopi av egenerklæringsskjema for NOARK5-godkjenning skal vedlegges. | 0 |  |  |
| 4 | Tilbudt sak- og arkivløsning skal oppfylle alle obligatoriske krav til indre og ytre kjerne jf. NOARK5-standarden. | O |  |  |
| 5 | Tilbudt sak- og arkivløsning skal oppfylle alle obligatoriske krav jf. NOARK5-standardens kapittel 7 - 13. | O |  |  |
| 6 | Tilbudt sak- og arkivløsning skal oppfylle alle krav tilindre og ytre kjerne merket B (Betinget obligatorisk) med unntak av de som spesifikt gjelder fagsystemer. | O |  |  |
| 7 | Leverandøren skal ta ansvar for at uttrekk til arkivdepot fra levert løsning er korrekt og blir godkjent av oppdragsgivers arkivdepot. | O |  |  |
| 8 | «Track a case» - Spor saken: Det bør være mulig for innbyggerne å følge med på status for innmeldt sak. Eksempelvis ved bruk av eget sporingsnummer | 1 |  |  |

Krav til ivaretakelse av spesielle bestemmelser

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Krav til ivaretakelse av spesielle bestemmelser | Pri | Svar | Ref. |
| 2 | Elektronisk saksbehandling er en forutsetning og kravene i eForvaltningsforskriften må følges. | O |  |  |
| 3 | Løsningen skal tilfredsstille kravene i Kravspesifikasjonen for PKI i offentlig sektor. https://www.regjeringen.no/nb/dep/fad/aktuelt/nyheter/2010/ny-kravspesifikasjon-for-pki-i-offentlig.html?id=621773 (v. 2.0) | O |  |  |
| 4 | Løsningen skal tilfredsstille kravene som følger av personvernforordningen. | O |  |  |

Krav til brukergrensesnitt og brukervennlighet

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Krav til brukergrensesnitt og brukervennlighet | Pri | Svar | Ref. |
| 2 | Å sørge for at systemløsningen som velges både visuelt og strukturelt støtter brukernes oppgaver, fremmer bruk av systemet på en egnet måte, og letter arbeidshverdagen ved å være så intuitiv som mulig, samt ved å tilby brukeren målrettet hjelp medoppgavene ved behov. |  |  |  |
| 3 | Løsningen skal ha samme utseende/utforming av brukergrensesnitt for alle brukergrupper slik at intern brukerstøtte på tvers av fagområder lettes, og brukere lett kan kjenne seg igjen. | 1 |  |  |
| 4 | Løsningen skal fungere på en slik måte at brukeren kun har tilgang til/må forholde seg til informasjon og funksjoner som er relevante for den rollen brukeren har, og den oppgaven som skal utføres. Et eksempel på dette kan være at brukeren kun skal forholde seg til skjermbilder og funksjoner relevante for den sakstypen som behandles. | 1 |  |  |
| 5 | Løsningen skal inneholde en hjelpefunksjon som tilbyr målrettet hjelp til brukeren når denne er i gang med en arbeidsoperasjon. Med målrettet menes at brukeren skal få tilgang til hjelp knyttet til den oppgaven / det arbeidsområdet som er relevant, og skal slippe å lete igjennom dokumentasjon for å finne denne informasjonen. Hjelpefunksjonen skal oppdateres samtidig med oppgraderinger, nye versjoner etc. av programvaren for øvrig. | 1 |  |  |
| 6 | Navigasjon i løsningen skal utelukkende baseres på løsningens menyelementer eller andre funksjoner for navigasjon. Det skal ikke være nødvendig for brukeren å benytte navigasjonsmulighetene i nettleser for å f.eks. gå ett eller flere steg «tilbake» i løsningen eller for å avbryte en arbeidsprosess/oppgave. | O |  |  |
| 7 | Løsningen skal være konsistent på alle områder, inkludert menyer, prinsipper for navigasjon, tilbakemeldinger til brukerne, etc. | 1 |  |  |
| 8 | Feilmeldinger og andre meldinger skal være på norsk. Dersom brukeren setter i gang en oppgave som det forventes vil ta tid, må brukeren få beskjed om dette. | O |  |  |
| 9 | Feilmeldinger og andre meldinger bør være allment forståelige. | 2 |  |  |

Krav til grunnleggende funksjonalitet for journalføring og arkivering

Krav til arkivstruktur, arkiv og arkivdeler

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Krav til arkivstruktur, arkiv og arkivdeler | Pri | Svar | Ref. |
| 2 | Det skal kunne opprettes underarkiv til et arkiv. | 1 |  |  |
| 3 | Ved avslutting av en arkivdel skal alle sakene i arkivdelen kunne avsluttes i én operasjon. Funksjonen skal være rettighetsstyrt. | 1 |  |  |
| 4 | Det skal være mulig å avslutte mange arkivsaker samtidig. Funksjonen skal være rettighetsstyrt. | 1 |  |  |

Krav til klassifikasjonssystem og klasse

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Krav til klassifikasjonssystem og klasse | Pri | Svar | Ref. |
| 2 | NOARK 5.3.6 (V): En Klasse kan ha registrert ingen, ett eller flere Nøkkelord og et Nøkkelord skal kunne inngå i ingen, ett eller flere Klasser. | 2 |  |  |
| 3 | NOARK 5.3.8 (V) Et klassifikasjonssystem skal kunne beskrives med forskjellige klassifikasjonstyper. Eksempel på verdier: «Funksjonsbasert, hierarkisk», «Emnebasert, hierarkisk arkivnøkkel», «Emnebasert, ett nivå», «K-koder», «Mangefasettert, ikke hierarki», «Objektbasert», «Fødselsnummer», «Gårds- og bruksnummer» | O |  |  |
| 4 | Det skal være mulig å ha flere klassifikasjonssystem tilgjengelig samtidig. Ved ny versjon av et klassifikasjonssystem skal det ikke gjøres endringer på avsluttede arkivsaker. | O |  |  |
| 5 | Det skal være mulig å få en oversikt over aktive arkivsaker som vil få ny kode ved endring i klassifikasjonssystemet. | 1 |  |  |

Krav til mappe

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Krav til mappe | Pri | Svar | Ref. |
| 2 | NOARK 5.4.5 (V): En Basismappe skal kunne inngå i andre Basismapper i et hierarki. Disse er kalt undermapper, og er i modellen skissert med en egenrelasjon. | 2 |  |  |
| 3 | NOARK 5.4.11 (V) En Saksmappe skal kunne ha registrert ingen eller en Journalenhet og en Journalenhet kan inngå i ingen, en eller flere Saksmapper. | 1 |  |  |
| 4 | NOARK 5.4.16 (V) Det skal finnes en tjeneste / funksjon for å ajourholde Journalenhet på en Saksmappe. | 1 |  |  |
| 5 | NOARK 5.4.19 (V) Det skal finnes en tjeneste / funksjon for å legge opp og ajourholde undermapper for en Basismappe (mappehierarki). | 2 |  |  |
| 6 | Det skal være mulig å lage prosjektmapper med undermapper organisert på en slik måte at det vil være lett for saksbehandler å finne egne saker / dokumenter. | 1 |  |  |

Krav til registrering

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Krav til registrering | Pri | Svar | Ref. |
| 2 | NOARK 5.5.12 (V): Det skal finnes en tjeneste / funksjon for å ajourholde Journalenhet på en Registrering (Journalpost). | 1 |  |  |

Krav til dokumentbeskrivelse og dokumentobjekt

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Krav til dokumentbeskrivelse og dokumentobjekt | Pri | Svar | Ref. |
| 2 | NOARK 5.6.5 (V): En dokumentbeskrivelse for et fysisk dokument (f.eks. papir) skal kunne ha referanse til oppbevaringssted for dokumentet.ri | 2 |  |  |

Krav til nøkkelord

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Krav til nøkkelord | Pri | Svar | Ref. |
| 2 | NOARK 5.7.1 (V): En Klasse skal kunne ha registrert ingen, ett eller flere Nøkkelord og et Nøkkelord skal kunne inngå i ingen, ett eller flere Klasser. | 1 |  |  |
| 3 | NOARK 5.7.2 (V): En Basismappe skal kunne ha registrert ingen, ett eller flere Nøkkelord og et Nøkkelord skal kunne inngå i ingen, ett eller flere Basismapper | 1 |  |  |
| 4 | NOARK 5.7.3 (V): En Basisregistrering skal kunne ha registrert ingen, ett eller flere Nøkkelord og et Nøkkelord skal kunne inngå i ingen, ett eller flere Basisregistreringer. | 1 |  |  |
| 5 | NOARK 5.7.4 (V): Det skal finnes en tjeneste / funksjon for å knytte ett eller flere nøkkelord til klasser, mapper og registreringer (unntatt forenklet registrering). | 1 |  |  |

Krav til kryssreferanse

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Krav til kryssreferanse | Pri | Svar | Ref. |
| 2 | NOARK 5.7.5 (V): Fra en Klasse bør det kunne refereres til en eller flere andre Klasser. | 1 |  |  |
| 3 | NOARK 5.7.14 (V): Det bør finnes en tjeneste/funksjon som kan lagre, gjenfinne, endre og slette en Kryssreferanse mellom Klasser | 1 |  |  |

Krav til merknader

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Krav til merknader | Pri | Svar | Ref. |
| 2 | NOARK 5.7.20 (V): Det skal være mulig å fritt definere typer merknader. | O |  |  |

Krav til dokumentfangst

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Krav til dokumentfangst | Pri | Svar | Ref. |
| 2 | NOARK 5.8.3 (V): Datafangsten skal skje på en slik måte at dokumentets utseende (layout integritet) blir opprettholdt. | O |  |  |
| 3 | NOARK 5.8.4 (V): Det skal finnes funksjonalitet for helautomatisk dokumentfangst. | O |  |  |
| 4 | NOARK 5.8.7 (V): Ved helautomatisk dokumentfangst skal det være mulig å knytte dokumenter til en eller flere mapper eller klasser i arkivstrukturen. | O |  |  |

Krav til arkivstruktur, arkiv og arkivdeler

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Krav til arkivstruktur, arkiv og arkivdeler | Pri | Svar | Ref. |
| 2 | Det skal kunne opprettes underarkiv til et arkiv. | 1 |  |  |
| 3 | Ved avslutting av en arkivdel skal alle sakene i arkivdelen kunne avsluttes i én operasjon. Funksjonen skal være rettighetsstyrt. | 1 |  |  |
| 4 | Det skal være mulig å avslutte mange arkivsaker samtidig. Funksjonen skal være rettighetsstyrt. | 1 |  |  |

Krav til klassifikasjonssystem og klasse

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Krav til klassifikasjonssystem og klasse | Pri | Svar | Ref. |
| 2 | NOARK 5.3.6 (V): En Klasse kan ha registrert ingen, ett eller flere Nøkkelord og et Nøkkelord skal kunne inngå i ingen, ett eller flere Klasser. | 2 |  |  |
| 3 | NOARK 5.3.8 (V) Et klassifikasjonssystem skal kunne beskrives med forskjellige klassifikasjonstyper. Eksempel på verdier: «Funksjonsbasert, hierarkisk», «Emnebasert, hierarkisk arkivnøkkel», «Emnebasert, ett nivå», «K-koder», «Mangefasettert, ikke hierarki», «Objektbasert», «Fødselsnummer», «Gårds- og bruksnummer» | O |  |  |
| 4 | Det skal være mulig å ha flere klassifikasjonssystem tilgjengelig samtidig. Ved ny versjon av et klassifikasjonssystem skal det ikke gjøres endringer på avsluttede arkivsaker. | O |  |  |
| 5 | Det skal være mulig å få en oversikt over aktive arkivsaker som vil få ny kode ved endring i klassifikasjonssystemet. | 1 |  |  |

Krav til mappe

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Krav til mappe | Pri | Svar | Ref. |
| 2 | NOARK 5.4.5 (V): En Basismappe skal kunne inngå i andre Basismapper i et hierarki. Disse er kalt undermapper, og er i modellen skissert med en egenrelasjon. | 2 |  |  |
| 3 | NOARK 5.4.11 (V) En Saksmappe skal kunne ha registrert ingen eller en Journalenhet og en Journalenhet kan inngå i ingen, en eller flere Saksmapper. | 1 |  |  |
| 4 | NOARK 5.4.16 (V) Det skal finnes en tjeneste / funksjon for å ajourholde Journalenhet på en Saksmappe. | 1 |  |  |
| 5 | NOARK 5.4.19 (V) Det skal finnes en tjeneste / funksjon for å legge opp og ajourholde undermapper for en Basismappe (mappehierarki). | 2 |  |  |
| 6 | Det skal være mulig å lage prosjektmapper med undermapper organisert på en slik måte at det vil være lett for saksbehandler å finne egne saker / dokumenter. | 1 |  |  |

Krav til registrering

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Krav til registrering | Pri | Svar | Ref. |
| 2 | NOARK 5.5.12 (V): Det skal finnes en tjeneste / funksjon for å ajourholde Journalenhet på en Registrering (Journalpost). | 1 |  |  |

Krav til dokumentbeskrivelse og dokumentobjekt

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Krav til dokumentbeskrivelse og dokumentobjekt | Pri | Svar | Ref. |
| 2 | NOARK 5.6.5 (V): En dokumentbeskrivelse for et fysisk dokument (f.eks. papir) skal kunne ha referanse til oppbevaringssted for dokumentet.ri | 2 |  |  |

Krav til nøkkelord

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Krav til nøkkelord | Pri | Svar | Ref. |
| 2 | NOARK 5.7.1 (V): En Klasse skal kunne ha registrert ingen, ett eller flere Nøkkelord og et Nøkkelord skal kunne inngå i ingen, ett eller flere Klasser. | 1 |  |  |
| 3 | NOARK 5.7.2 (V): En Basismappe skal kunne ha registrert ingen, ett eller flere Nøkkelord og et Nøkkelord skal kunne inngå i ingen, ett eller flere Basismapper | 1 |  |  |
| 4 | NOARK 5.7.3 (V): En Basisregistrering skal kunne ha registrert ingen, ett eller flere Nøkkelord og et Nøkkelord skal kunne inngå i ingen, ett eller flere Basisregistreringer. | 1 |  |  |
| 5 | NOARK 5.7.4 (V): Det skal finnes en tjeneste / funksjon for å knytte ett eller flere nøkkelord til klasser, mapper og registreringer (unntatt forenklet registrering). | 1 |  |  |

Krav til kryssreferanse

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Krav til kryssreferanse | Pri | Svar | Ref. |
| 2 | NOARK 5.7.5 (V): Fra en Klasse bør det kunne refereres til en eller flere andre Klasser. | 1 |  |  |
| 3 | NOARK 5.7.14 (V): Det bør finnes en tjeneste/funksjon som kan lagre, gjenfinne, endre og slette en Kryssreferanse mellom Klasser | 1 |  |  |

Krav til merknader

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Krav til merknader | Pri | Svar | Ref. |
| 2 | NOARK 5.7.20 (V): Det skal være mulig å fritt definere typer merknader. | O |  |  |

Krav til dokumentfangst

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Krav til dokumentfangst | Pri | Svar | Ref. |
| 2 | NOARK 5.8.3 (V): Datafangsten skal skje på en slik måte at dokumentets utseende (layout integritet) blir opprettholdt. | O |  |  |
| 3 | NOARK 5.8.4 (V): Det skal finnes funksjonalitet for helautomatisk dokumentfangst. | O |  |  |
| 4 | NOARK 5.8.7 (V): Ved helautomatisk dokumentfangst skal det være mulig å knytte dokumenter til en eller flere mapper eller klasser i arkivstrukturen. | O |  |  |

Krav til gjenfinning – søk og rapporter

Krav til søkefunksjonalitet

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Krav til søkefunksjonalitet | Pri | Svar | Ref. |
| 2 | NOARK 5.9.14 (V): Det skal finnes en tjeneste / funksjon for å avbryte søk som er satt i gang. | 1 |  |  |
| 3 | NOARK 5.9.15 (V): Søkefunksjonene bør være innrettet slik at en ved søk på et ord i bokmålsform også får treff for de tilsvarende nynorskformene og omvendt. | 2 |  |  |
| 4 | Det skal være mulig å velge å søke i hele løsningen på tvers av strukturer, saker etc. Det skal også være mulig å begrense søket etter eget behov. | O |  |  |
| 5 | Det skal være mulig å søke i flere databaser samtidig, dvs. i produksjonsbaser og historiske baser. Leverandøren skal beskrive hvordan dette behovet kan løses. | 1 (i) |  |  |
| 6 | Grensesnittet for søk skal være intuitivt for bruker, dvs. brukeren skal ikke behøve å kjenne til feltkoder el., og skal ha samme grensesnitt/layout som resten av løsningen. | 1 |  |  |
| 7 | Alle metadata registrert i løsningen skal være søkbare / skal kunne brukes som søkekriterier enkeltvis eller i kombinasjon. | O |  |  |
| 8 | Det bør være mulig å utføre fritekstsøk i innholdet i dokumenter, og søk i fritekstfelter. Dette bør være mulig enkeltvis eller i kombinasjon med søk i metadata. | 2 |  |  |
| 9 | Leverandøren skal beskrive eventuelle begrensninger i søkemuligheter knyttet til kravene ovenfor (1 til 7). | O (i) |  |  |
| 10 | Det skal være mulig for brukeren å lagre egendefinerte søk for senere bruk. | 1 |  |  |
| 11 | Det skal være mulig for Kunden selv å definere søk som settes opp som «standard» for alle brukere eller utvalgte grupper av brukere. | 1 |  |  |
| 12 | Løsningen bør ha en synonymordliste slik at brukerne kan få opp treff basert på synonymer. | 1 |  |  |
| 13 | Småord skal ikke tas med i indekseringen (såkalte stoppord). | O |  |  |
| 14 | Det skal være mulig å redigere listen over stoppord. | O |  |  |
| 15 | Det bør være mulig å «spare» søkeresultatet slik at man som bruker kan åpne og arbeide med flere elementer fra resultatet uten at selve søkeresultatet blir borte og søk må utføres på nytt. | 2 |  |  |
| 16 | Alle søkeresultater skal kunne hentes opp i utskriftsvennlig visning, og skrives ut. | 1 |  |  |
| 17 | Det skal være mulig å sortere søkeresultatet. | 1 |  |  |
| 18 | Det skal være mulig å få søkeresultatet gruppert. | 1 |  |  |

Krav til bevaring og kassasjon

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Krav til bevaring og kassasjon | Pri | Svar | Ref. |
| 2 | NOARK 5.10.14 (V): Andre regler for beregning av bevaringsdato skal kunne være mulig. | O |  |  |
| 3 | Kommunen skal selv kunne definere kassasjonstidspunkt. | O |  |  |
| 4 | Ved kassasjon skal dokumentene slettes fullstendig og ikke «bare fjerne koblingen» mellom journalpost og dokument. Det skal fremgå av løsningen at dokumentet er kassert. | O |  |  |

Krav til periodisering

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Krav til periodisering | Pri | Svar | Ref. |
| 2 | NOARK 5.11.10 (V): Det skal være mulig å overføre i en samlet, automatisert prosess. | O |  |  |

Krav til avlevering

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Krav til avlevering | Pri | Svar | Ref. |
| 2 | NOARK 5.12: Samtlige krav under kapittel 5.12 skal være oppfylt. | O |  |  |

Krav til administrasjon av kjernen

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Krav til administrasjon av kjernen | Pri | Svar | Ref. |
| 2 | NOARK 5.13.9 (V) Det bør være mulig å parameterstyre at status ”Dokumentet er ferdigstilt” skal settes automatisk på Dokumentbeskrivelse ved andre statuser på Mappe eller Registrering | 2 |  |  |

Krav til sletting av dokumenter

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Krav til sletting av dokumenter | Pri | Svar | Ref. |
| 2 | NOARK 5.13.19 (V): Det skal være mulig å utføre sletting av mange inaktive dokumentversjoner samtidig, f.eks. alle inaktive dokumentversjoner som er funnet etter et søk. | 1 |  |  |
| 3 | NOARK 5.13.23 (V): Det skal være mulig å slette mange dokumentvarianter samtidig, f.eks. alle dokumentvarianter som er funnet etter et søk. | 1 |  |  |
| 4 | NOARK 5.13.27 (V): Det skal være mulig å slette mange produksjonsformater samtidig, f.eks. alle produksjonsformater som er funnet etter et søk. | 1 |  |  |

Krav til frysing av metadata for mappe

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Krav til frysing av metadata for mappe | Pri | Svar | Ref. |
| 2 | NOARK 6.1.5 (V) Følgende statusverdier skal være tilgjengelige for Saksmappe: «Opprettet av saksbehandler», «Avsluttet av saksbehandler», «Unntatt prosesstyring» | 1 |  |  |
| 3 | NOARK 6.1.14 (V) Når statusen til en Saksmappe settes til avsluttet, bør det på Saksmappe fortsatt være mulig å endre de øvrige metadataene. Endringer skal logges. | 2 |  |  |
| 4 | NOARK 6.1.15 (V) En avsluttet Saksmappe skal 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. | O |  |  |

Krav til frysing av metadata for registrering

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Krav til frysing av metadata for registrering | Pri | Svar | Ref. |
| 2 | NOARK 6.1.25 (V) Følgende statusverdier for Journalpost skal være tilgjengelig: «Midlertidig registrering av innkommet dokument», «Saksbehandler har registrert innkommet dokument», «Reservert dokument, dvs. egenprodusert dokument er under arbeid», «Ferdigstilt fra saksbehandler», «Godkjent av leder» | O |  |  |
| 3 | NOARK 6.1.28 (V) Det skal ikke være mulig å slette en Registrering med status ”Ferdigstilt fra saksbehandler» eller ”Godkjent av leder». | O |  |  |
| 4 | NOARK 6.1.35 (V) For Registreringer av inngående dokumenter med status «midlertidig registrert» eller «registrert av saksbehandler» skal alle metadata på registrering kunne endres. | O |  |  |
| 5 | NOARK 6.1.36 (V) For Registrering 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 parametersette roller, enheter, grupper og personer som skal være autorisert. Endringer skal logges. | 1 |  |  |
| 6 | Løsningen skal støtte, og ha grensesnitt for spesifisering av ekstra metadata for enkelte dokumenttyper (spesielt foto/video/audio-filer). Det skal være mulig å registrere «følgende metadata for denne typen dokumenter: «Dato når bildet/opptaket er tatt (dato), «Opphavsrett (tekst), «Kontekst/formål for bildet/opptaket» (fritekst), «Stedsnavn for opptaket/sted bilde ble tatt (tekst)», «Geolokalisering av stedet hvor bildet/opptaket ble tatt / gjort med koordinater fra f.eks. kamera og smarttelefon». Dersom slike koordinater ikke finnes bør systemet kunne hente koordinater fra en kartløsning via Geointegrasjon. Gitt at krav i kap 10.2, Krav til integrasjon mot kartsystem, oppfylles skal informasjon om geolokalisering kunne hentes fra disse systemene. | 1 |  |  |

Krav til frysing av dokument og metadata for dokumentbeskrivelse

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Krav til frysing av dokument og metadata for dokumentbeskrivelse | Pri | Svar | Ref. |
| 2 | NOARK 6.1.40 (V) Metadata for Dokumentbeskrivelse for hoveddokument bør kunne fylles ut automatisk på basis av metadata fra Registrering ved oppretting. | 2 |  |  |

Krav til oppsplitting og sammenslåing av mapper, flytting av registreringer

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Krav til oppsplitting og sammenslåing av mapper, flytting av registreringer | Pri | Svar | Ref. |
| 2 | NOARK 6.2.6 (V) Hvis registreringsID på Basisregistrering i et sakarkiv benytter det anbefalte formatet åå/nnnnnn-nnnn (dvs. kombinasjonen av saksnummer (mappeID) og dokumentnummer i saken), bør registreringsID endres automatisk. Registreringen bør automatisk tildeles første ledige dokumentnummer i Mappen den flyttes til. | 2 |  |  |
| 3 | NOARK 6.2.7 (V) Registreringer som ikke flyttes i Mappe det flyttes Registreringer fra, skal ikke få endret registreringsID. | O |  |  |
| 4 | NOARK 6.2.8 (V) Det bør være mulig å flytte flere Registreringer som er tilknyttet samme Mappe i en samlet operasjon. | 2 |  |  |
| 5 | NOARK 6.2.11 (V) Det skal være mulig å parameterstyre at andre, spesielt autoriserte brukere også skal kunne ha tillatelse til å utføre flytting av Registreringer. | O |  |  |
| 6 | NOARK 6.2.12 (V) Det bør være mulig å parameterstyre at alle brukere kan flytte Registreringer de selv er saksbehandler for, hvis status er «midlertidig registrert» eller «registrert av saksbehandler». | 2 |  |  |

Krav til presedens

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Krav til presedens | Pri | Svar | Ref. |
| 2 | NOARK 6.2.26 (V): Det skal være mulig å opprette en presedens knyttet til en sak eller en journalpost | 1 |  |  |
| 3 | NOARK 6.2.27 (V): Det bør være mulig å opprette et register over hvilke verdier man skal kunne velge presedensHjemmel fra. | 2 |  |  |

Krav til masseimport utløst fra NOARK5-kjerne

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Krav til masseimport utløst fra NOARK5-kjerne | Pri | Svar | Ref. |
| 2 | NOARK 6.3.9 (V) Noark 5-løsningen skal inneholde masseimportfunksjonalitet som henter dokumenter fra en angitt plassering og knytte disse til klasser, mapper, registreringer eller dokumentbeskrivelser. | O |  |  |
| 3 | NOARK 6.3.10 (V): Ved masseimport skal 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. | 1 |  |  |
| 4 | NOARK 6.3.11 (V): Ved masseimport skal det være mulig å knytte importerte dokumenter til en allerede eksisterende klasse, mappe, registrering eller dokumentbeskrivelse. | 1 |  |  |
| 5 | NOARK 6.3.12 (V): Ved masseimport skal det være mulig å definere og utfylle metadatasettet for dokumentene som skal importeres, kun én gang. | 1 |  |  |
| 6 | NOARK 6.3.13 (V): Noark 5-kjernen skal ha automatikk for å fange dokumenter som er generert og overført fra andre system. | 1 |  |  |
| 7 | NOARK 6.3.14 (V): Noark 5-kjernen skal ha mulighet til å håndtere inputkø ved masseimport. Merknad: For håndtering av inputkøen kan det for eksempel være ønskelig å se køene, pause en eller flere køer, starte en eller alle køene på nytt, slette en kø. | 1 |  |  |
| 8 | NOARK 6.3.15 (V): Noark 5-kjernen skal kunne fange metadata knyttet til alle dokumentene som overføres, automatisk. Det skal være mulig å overstyre dette ved manglede eller feil metadata. | 1 |  |  |

Krav til elektroniske skjema for utfylling over internett

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Krav til elektroniske skjema for utfylling over internett | Pri | Svar | Ref. |
| 2 | NOARK 6.3.20 (V) 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. | 1 |  |  |
| 3 | NOARK 6.3.25 (V) 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. | 1 |  |  |

Krav til elektronisk dokumentutveksling Pri

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Krav til elektronisk dokumentutveksling Pri | Pri | Svar | Ref. |
| 2 | NOARK 6.3.26 (V) Det skal finnes funksjoner for sikker, automatisert dokumentutveksling mellom Noark-løsninger, basert på XML-skjema for dokumentutveksling. | O |  |  |
| 3 | Det skal være mulig å sende og motta krypterte dokumenter. Leverandøren skal beskrive hvordan løsningen ivaretar dette. | 1 (i) |  |  |

Krav til migrering mellom NOARK-løsninger

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Krav til migrering mellom NOARK-løsninger | Pri | Svar | Ref. |
| 2 | NOARK 6.3.33 (V) Det skal være mulig å importere alle metadata som er definert i denne standarden med tilhørende dokumenter basert på avleveringsformatet. | O |  |  |
| 3 | NOARK 6.3.34 (V): Det skal være mulig å eksportere deler av arkivstrukturen, f.eks. en arkivdel eller en klasse. | O |  |  |
| 4 | NOARK 6.3.35 (V): Det skal være mulig å importere deler av arkivstrukturen, f.eks. en arkivdel eller en klasse. | O |  |  |

Krav til tilgjengeliggjøring av offentlig journal på internett

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Krav til tilgjengeliggjøring av offentlig journal på internett | Pri | Svar | Ref. |
| 2 | NOARK 6.5.40 (V) Det skal være mulig å eksportere uttrekk for tilgjengeliggjøring av offentlig journal. | O |  |  |
| 3 | NOARK 6.5.46 (V) Personnavn som tilgjengelig gjøres direkte på en webside skal merkes for utelukking fra indeksering av indekseringstjenester. | 1 |  |  |
| 4 | NOARK 6.5.48 (V) Personnavn bør merkes med XML-taggene <personnavn> </personnavn> før de eksporteres. | 2 |  |  |
| 5 | NOARK 6.4.49 (V) Det skal være mulig å tilgjengelig gjøre arkivdokumenter knyttet til de enkelte journalpostene i offentlig journal på Internett. | 1 |  |  |
| 6 | NOARK 6.5.52 (V) Tilgjengeliggjøring av offentlig journal og eventuelle arkivdokumenter på Internett skal etableres med hindre mot automatisert indeksering fra eksterne aktører, f.eks. søkemotorer. | 1 |  |  |

Krav til sikkerhetskonfigurasjon

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Krav til sikkerhetskonfigurasjon | Pri | Svar | Ref. |
| 2 | NOARK 6.6.8 (V) Det bør kunne brukes andre og sterkere autentiseringsmåter som alternativ til passord | 2 |  |  |
| 3 | Leverandøren bes beskrive hvordan brukerinteraksjon via en ekstern modul skjer og hvorvidt hendelser kan knyttes til den faktiske brukeren og ikke bare knyttes til modulens identifikasjon. | O (i) |  |  |

Krav til rettighetsangivelser

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Krav til rettighetsangivelser | Pri | Svar | Ref. |
| 2 | NOARK 6.6.18 (V) For hver arkivdel, klasse, mappe,registrering og dokumentbeskrivelse bør det kunne registreres hvilke personlig identifiserte brukere som har lesetilgang | 1 |  |  |
| 3 | NOARK 6.6.19 (V) For hver arkivdel, klasse, mappe, registrering og dokumentbeskrivelse bør det kunne registreres hvilke personlig identifiserte brukere som har oppdateringstilgang | 1 |  |  |

Krav til skjerming og gradering

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Krav til skjerming og gradering | Pri | Svar | Ref. |
| 2 | NOARK 6.6.26 (V) Skjerming bør kunne arves til mappe, journalpost, dokumentbeskrivelse og dokumentobjekt. Arvede verdier skal kunne overstyres. | 1 |  |  |
| 3 | NOARK 6.6.27 (V) Skjerming av Klasse bør kunne arves til mappe, journalpost, dokumentbeskrivelse og dokumentobjekt.Arvede verdier skal kunne overstyres | 1 |  |  |
| 4 | NOARK 6.6.41 og 12.3.2 (V): 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 | 1 |  |  |
| 5 | NOARK 12.3.1 (V): Det skal synliggjøres i journalen om en registrering med en tilgangskode inneholder ett eller flere dokumenter som ikke er merket med tilgangskode | O |  |  |
| 6 | NOARK 12.3.3 (V): Løsningen skal vise hvilke opplysningstyper som er angitt at skal skjermes. Det at en gitt opplysning er avkrysset for skjerming skal vises både for de som har tilgang til å se de skjermede opplysningene og for de som ikke har tilgang til å se dem | 1 |  |  |
| 7 | NOARK 12.3.4 (V): Dokumentbeskrivelsen skal arve registreringens tilgangskode som standardverdi, dersom ikke dokumentbeskrivelsen har tilgangskode fra før, og dersom den ikke fra før er tilknyttet en annen registrering | 1 |  |  |
| 8 | Dersom det skjer endringer av graderingsangivelser på journalopplysninger eller filer, skal løsningen gi en påminning om å endre gradering på tilknyttede journal opplysninger/filer. | 1 |  |  |

Krav knyttet til arkivformat og dokumentformat

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Krav knyttet til arkivformat og dokumentformat | Pri | Svar | Ref. |
| 2 | Alle egenproduserte og importerte filer skal automatisk konverteres til det til enhver tid godkjente arkivformatet. Konvertering skal skje i sammenheng med angivelse av status. | O |  |  |
| 3 | Det skal i tillegg til automatisk fortløpende konvertering være mulig for brukeren å konvertere filer til godkjent arkivformat både manuelt for en og en fil og samlet for et definert sett av filer som av en eller annen årsak ikke har blitt konvertert | 1 |  |  |
| 4 | Alle arkiverte dokumenter skal finnes i produksjonsformat, også etter at arkivformat er generert. | O |  |  |
| 5 | Produksjonsformatet pekt på i kravet over skal være enkelt tilgjengelig for saksbehandler slik at tekst kan gjenbrukes eller produksjonsformatet kan benyttes til å opprette nye versjoner av dokumentet. | O |  |  |
| 6 | Dersom godkjent arkivformat endres skal leverandøren sørge for at løsningen på en enkel måte håndterer konvertering av filer på tidligere godkjent format til nytt godkjent arkivformat. Med enkelt menes en form for masseoppdatering. | O |  |  |
| 7 | Løsningen skal ha funksjonalitet for å lagre kartdata både på ascii og binær form | 1 |  |  |
| 8 | Løsningen skal ha funksjonalitet for å lagre lydfiler, bildefiler og multimediafiler. | 1 |  |  |

Krav knyttet til masseoppdatering

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Krav knyttet til masseoppdatering | Pri | Svar | Ref. |
| 2 | I noen tilfeller er det ønskelig å kunne gjøre endringer i mange saker eller journalposter samtidig. Løsningen skal ha mulighet for at arkivarene kan gjøre slike endringer. Endringene gjelder typisk elementer som; status, saksbehandler, arkivkode, enhet, arkivdel, klassering, unntakshjemler, skjermingsregler og bevarings-/kassasjonsregler. | 1 |  |  |
| 3 | Ved masseendring skal endringene som vil foretas ved endring vises visuelt før endringene gjøres, slik at brukeren kan verifisere endringene før kjøring. | 1 |  |  |
| 4 | Løsningen skal ha funksjoner for masseavskrivning og masseavslutning av saker og journalposter. Funksjonen skal være rettighetsstyrt. | 1 |  |  |
| 5 | Det skal være mulig å endre saksbehandler på mange saker i én operasjon, dvs. endre til én ny saksbehandler. | 1 |  |  |
| 6 | Oppdatering av K-koder skal være inkludert i tilbudt løsning. | O |  |  |

Krav til søkefunksjonalitet

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Krav til søkefunksjonalitet | Pri | Svar | Ref. |
| 2 | NOARK 5.9.14 (V): Det skal finnes en tjeneste / funksjon for å avbryte søk som er satt i gang. | 1 |  |  |
| 3 | NOARK 5.9.15 (V): Søkefunksjonene bør være innrettet slik at en ved søk på et ord i bokmålsform også får treff for de tilsvarende nynorskformene og omvendt. | 2 |  |  |
| 4 | Det skal være mulig å velge å søke i hele løsningen på tvers av strukturer, saker etc. Det skal også være mulig å begrense søket etter eget behov. | O |  |  |
| 5 | Det skal være mulig å søke i flere databaser samtidig, dvs. i produksjonsbaser og historiske baser. Leverandøren skal beskrive hvordan dette behovet kan løses. | 1 (i) |  |  |
| 6 | Grensesnittet for søk skal være intuitivt for bruker, dvs. brukeren skal ikke behøve å kjenne til feltkoder el., og skal ha samme grensesnitt/layout som resten av løsningen. | 1 |  |  |
| 7 | Alle metadata registrert i løsningen skal være søkbare / skal kunne brukes som søkekriterier enkeltvis eller i kombinasjon. | O |  |  |
| 8 | Det bør være mulig å utføre fritekstsøk i innholdet i dokumenter, og søk i fritekstfelter. Dette bør være mulig enkeltvis eller i kombinasjon med søk i metadata. | 2 |  |  |
| 9 | Leverandøren skal beskrive eventuelle begrensninger i søkemuligheter knyttet til kravene ovenfor (1 til 7). | O (i) |  |  |
| 10 | Det skal være mulig for brukeren å lagre egendefinerte søk for senere bruk. | 1 |  |  |
| 11 | Det skal være mulig for Kunden selv å definere søk som settes opp som «standard» for alle brukere eller utvalgte grupper av brukere. | 1 |  |  |
| 12 | Løsningen bør ha en synonymordliste slik at brukerne kan få opp treff basert på synonymer. | 1 |  |  |
| 13 | Småord skal ikke tas med i indekseringen (såkalte stoppord). | O |  |  |
| 14 | Det skal være mulig å redigere listen over stoppord. | O |  |  |
| 15 | Det bør være mulig å «spare» søkeresultatet slik at man som bruker kan åpne og arbeide med flere elementer fra resultatet uten at selve søkeresultatet blir borte og søk må utføres på nytt. | 2 |  |  |
| 16 | Alle søkeresultater skal kunne hentes opp i utskriftsvennlig visning, og skrives ut. | 1 |  |  |
| 17 | Det skal være mulig å sortere søkeresultatet. | 1 |  |  |
| 18 | Det skal være mulig å få søkeresultatet gruppert. | 1 |  |  |

Krav til bevaring og kassasjon

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Krav til bevaring og kassasjon | Pri | Svar | Ref. |
| 2 | NOARK 5.10.14 (V): Andre regler for beregning av bevaringsdato skal kunne være mulig. | O |  |  |
| 3 | Kommunen skal selv kunne definere kassasjonstidspunkt. | O |  |  |
| 4 | Ved kassasjon skal dokumentene slettes fullstendig og ikke «bare fjerne koblingen» mellom journalpost og dokument. Det skal fremgå av løsningen at dokumentet er kassert. | O |  |  |

Krav til periodisering

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Krav til periodisering | Pri | Svar | Ref. |
| 2 | NOARK 5.11.10 (V): Det skal være mulig å overføre i en samlet, automatisert prosess. | O |  |  |

Krav til avlevering

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Krav til avlevering | Pri | Svar | Ref. |
| 2 | NOARK 5.12: Samtlige krav under kapittel 5.12 skal være oppfylt. | O |  |  |

Krav til administrasjon av kjernen

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Krav til administrasjon av kjernen | Pri | Svar | Ref. |
| 2 | NOARK 5.13.9 (V) Det bør være mulig å parameterstyre at status ”Dokumentet er ferdigstilt” skal settes automatisk på Dokumentbeskrivelse ved andre statuser på Mappe eller Registrering | 2 |  |  |

Krav til sletting av dokumenter

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Krav til sletting av dokumenter | Pri | Svar | Ref. |
| 2 | NOARK 5.13.19 (V): Det skal være mulig å utføre sletting av mange inaktive dokumentversjoner samtidig, f.eks. alle inaktive dokumentversjoner som er funnet etter et søk. | 1 |  |  |
| 3 | NOARK 5.13.23 (V): Det skal være mulig å slette mange dokumentvarianter samtidig, f.eks. alle dokumentvarianter som er funnet etter et søk. | 1 |  |  |
| 4 | NOARK 5.13.27 (V): Det skal være mulig å slette mange produksjonsformater samtidig, f.eks. alle produksjonsformater som er funnet etter et søk. | 1 |  |  |

Krav til frysing av metadata for mappe

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Krav til frysing av metadata for mappe | Pri | Svar | Ref. |
| 2 | NOARK 6.1.5 (V) Følgende statusverdier skal være tilgjengelige for Saksmappe: «Opprettet av saksbehandler», «Avsluttet av saksbehandler», «Unntatt prosesstyring» | 1 |  |  |
| 3 | NOARK 6.1.14 (V) Når statusen til en Saksmappe settes til avsluttet, bør det på Saksmappe fortsatt være mulig å endre de øvrige metadataene. Endringer skal logges. | 2 |  |  |
| 4 | NOARK 6.1.15 (V) En avsluttet Saksmappe skal 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. | O |  |  |

Krav til frysing av metadata for registrering

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Krav til frysing av metadata for registrering | Pri | Svar | Ref. |
| 2 | NOARK 6.1.25 (V) Følgende statusverdier for Journalpost skal være tilgjengelig: «Midlertidig registrering av innkommet dokument», «Saksbehandler har registrert innkommet dokument», «Reservert dokument, dvs. egenprodusert dokument er under arbeid», «Ferdigstilt fra saksbehandler», «Godkjent av leder» | O |  |  |
| 3 | NOARK 6.1.28 (V) Det skal ikke være mulig å slette en Registrering med status ”Ferdigstilt fra saksbehandler» eller ”Godkjent av leder». | O |  |  |
| 4 | NOARK 6.1.35 (V) For Registreringer av inngående dokumenter med status «midlertidig registrert» eller «registrert av saksbehandler» skal alle metadata på registrering kunne endres. | O |  |  |
| 5 | NOARK 6.1.36 (V) For Registrering 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 parametersette roller, enheter, grupper og personer som skal være autorisert. Endringer skal logges. | 1 |  |  |
| 6 | Løsningen skal støtte, og ha grensesnitt for spesifisering av ekstra metadata for enkelte dokumenttyper (spesielt foto/video/audio-filer). Det skal være mulig å registrere «følgende metadata for denne typen dokumenter: «Dato når bildet/opptaket er tatt (dato), «Opphavsrett (tekst), «Kontekst/formål for bildet/opptaket» (fritekst), «Stedsnavn for opptaket/sted bilde ble tatt (tekst)», «Geolokalisering av stedet hvor bildet/opptaket ble tatt / gjort med koordinater fra f.eks. kamera og smarttelefon». Dersom slike koordinater ikke finnes bør systemet kunne hente koordinater fra en kartløsning via Geointegrasjon. Gitt at krav i kap 10.2, Krav til integrasjon mot kartsystem, oppfylles skal informasjon om geolokalisering kunne hentes fra disse systemene. | 1 |  |  |

Krav til frysing av dokument og metadata for dokumentbeskrivelse

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Krav til frysing av dokument og metadata for dokumentbeskrivelse | Pri | Svar | Ref. |
| 2 | NOARK 6.1.40 (V) Metadata for Dokumentbeskrivelse for hoveddokument bør kunne fylles ut automatisk på basis av metadata fra Registrering ved oppretting. | 2 |  |  |

Krav til oppsplitting og sammenslåing av mapper, flytting av registreringer

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Krav til oppsplitting og sammenslåing av mapper, flytting av registreringer | Pri | Svar | Ref. |
| 2 | NOARK 6.2.6 (V) Hvis registreringsID på Basisregistrering i et sakarkiv benytter det anbefalte formatet åå/nnnnnn-nnnn (dvs. kombinasjonen av saksnummer (mappeID) og dokumentnummer i saken), bør registreringsID endres automatisk. Registreringen bør automatisk tildeles første ledige dokumentnummer i Mappen den flyttes til. | 2 |  |  |
| 3 | NOARK 6.2.7 (V) Registreringer som ikke flyttes i Mappe det flyttes Registreringer fra, skal ikke få endret registreringsID. | O |  |  |
| 4 | NOARK 6.2.8 (V) Det bør være mulig å flytte flere Registreringer som er tilknyttet samme Mappe i en samlet operasjon. | 2 |  |  |
| 5 | NOARK 6.2.11 (V) Det skal være mulig å parameterstyre at andre, spesielt autoriserte brukere også skal kunne ha tillatelse til å utføre flytting av Registreringer. | O |  |  |
| 6 | NOARK 6.2.12 (V) Det bør være mulig å parameterstyre at alle brukere kan flytte Registreringer de selv er saksbehandler for, hvis status er «midlertidig registrert» eller «registrert av saksbehandler». | 2 |  |  |

Krav til presedens

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Krav til presedens | Pri | Svar | Ref. |
| 2 | NOARK 6.2.26 (V): Det skal være mulig å opprette en presedens knyttet til en sak eller en journalpost | 1 |  |  |
| 3 | NOARK 6.2.27 (V): Det bør være mulig å opprette et register over hvilke verdier man skal kunne velge presedensHjemmel fra. | 2 |  |  |

Krav til masseimport utløst fra NOARK5-kjerne

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Krav til masseimport utløst fra NOARK5-kjerne | Pri | Svar | Ref. |
| 2 | NOARK 6.3.9 (V) Noark 5-løsningen skal inneholde masseimportfunksjonalitet som henter dokumenter fra en angitt plassering og knytte disse til klasser, mapper, registreringer eller dokumentbeskrivelser. | O |  |  |
| 3 | NOARK 6.3.10 (V): Ved masseimport skal 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. | 1 |  |  |
| 4 | NOARK 6.3.11 (V): Ved masseimport skal det være mulig å knytte importerte dokumenter til en allerede eksisterende klasse, mappe, registrering eller dokumentbeskrivelse. | 1 |  |  |
| 5 | NOARK 6.3.12 (V): Ved masseimport skal det være mulig å definere og utfylle metadatasettet for dokumentene som skal importeres, kun én gang. | 1 |  |  |
| 6 | NOARK 6.3.13 (V): Noark 5-kjernen skal ha automatikk for å fange dokumenter som er generert og overført fra andre system. | 1 |  |  |
| 7 | NOARK 6.3.14 (V): Noark 5-kjernen skal ha mulighet til å håndtere inputkø ved masseimport. Merknad: For håndtering av inputkøen kan det for eksempel være ønskelig å se køene, pause en eller flere køer, starte en eller alle køene på nytt, slette en kø. | 1 |  |  |
| 8 | NOARK 6.3.15 (V): Noark 5-kjernen skal kunne fange metadata knyttet til alle dokumentene som overføres, automatisk. Det skal være mulig å overstyre dette ved manglede eller feil metadata. | 1 |  |  |

Krav til elektroniske skjema for utfylling over internett

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Krav til elektroniske skjema for utfylling over internett | Pri | Svar | Ref. |
| 2 | NOARK 6.3.20 (V) 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. | 1 |  |  |
| 3 | NOARK 6.3.25 (V) 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. | 1 |  |  |

Krav til elektronisk dokumentutveksling Pri

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Krav til elektronisk dokumentutveksling Pri | Pri | Svar | Ref. |
| 2 | NOARK 6.3.26 (V) Det skal finnes funksjoner for sikker, automatisert dokumentutveksling mellom Noark-løsninger, basert på XML-skjema for dokumentutveksling. | O |  |  |
| 3 | Det skal være mulig å sende og motta krypterte dokumenter. Leverandøren skal beskrive hvordan løsningen ivaretar dette. | 1 (i) |  |  |

Krav til migrering mellom NOARK-løsninger

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Krav til migrering mellom NOARK-løsninger | Pri | Svar | Ref. |
| 2 | NOARK 6.3.33 (V) Det skal være mulig å importere alle metadata som er definert i denne standarden med tilhørende dokumenter basert på avleveringsformatet. | O |  |  |
| 3 | NOARK 6.3.34 (V): Det skal være mulig å eksportere deler av arkivstrukturen, f.eks. en arkivdel eller en klasse. | O |  |  |
| 4 | NOARK 6.3.35 (V): Det skal være mulig å importere deler av arkivstrukturen, f.eks. en arkivdel eller en klasse. | O |  |  |

Krav til tilgjengeliggjøring av offentlig journal på internett

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Krav til tilgjengeliggjøring av offentlig journal på internett | Pri | Svar | Ref. |
| 2 | NOARK 6.5.40 (V) Det skal være mulig å eksportere uttrekk for tilgjengeliggjøring av offentlig journal. | O |  |  |
| 3 | NOARK 6.5.46 (V) Personnavn som tilgjengelig gjøres direkte på en webside skal merkes for utelukking fra indeksering av indekseringstjenester. | 1 |  |  |
| 4 | NOARK 6.5.48 (V) Personnavn bør merkes med XML-taggene <personnavn> </personnavn> før de eksporteres. | 2 |  |  |
| 5 | NOARK 6.4.49 (V) Det skal være mulig å tilgjengelig gjøre arkivdokumenter knyttet til de enkelte journalpostene i offentlig journal på Internett. | 1 |  |  |
| 6 | NOARK 6.5.52 (V) Tilgjengeliggjøring av offentlig journal og eventuelle arkivdokumenter på Internett skal etableres med hindre mot automatisert indeksering fra eksterne aktører, f.eks. søkemotorer. | 1 |  |  |

Krav til sikkerhetskonfigurasjon

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Krav til sikkerhetskonfigurasjon | Pri | Svar | Ref. |
| 2 | NOARK 6.6.8 (V) Det bør kunne brukes andre og sterkere autentiseringsmåter som alternativ til passord | 2 |  |  |
| 3 | Leverandøren bes beskrive hvordan brukerinteraksjon via en ekstern modul skjer og hvorvidt hendelser kan knyttes til den faktiske brukeren og ikke bare knyttes til modulens identifikasjon. | O (i) |  |  |

Krav til rettighetsangivelser

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Krav til rettighetsangivelser | Pri | Svar | Ref. |
| 2 | NOARK 6.6.18 (V) For hver arkivdel, klasse, mappe,registrering og dokumentbeskrivelse bør det kunne registreres hvilke personlig identifiserte brukere som har lesetilgang | 1 |  |  |
| 3 | NOARK 6.6.19 (V) For hver arkivdel, klasse, mappe, registrering og dokumentbeskrivelse bør det kunne registreres hvilke personlig identifiserte brukere som har oppdateringstilgang | 1 |  |  |

Krav til skjerming og gradering

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Krav til skjerming og gradering | Pri | Svar | Ref. |
| 2 | NOARK 6.6.26 (V) Skjerming bør kunne arves til mappe, journalpost, dokumentbeskrivelse og dokumentobjekt. Arvede verdier skal kunne overstyres. | 1 |  |  |
| 3 | NOARK 6.6.27 (V) Skjerming av Klasse bør kunne arves til mappe, journalpost, dokumentbeskrivelse og dokumentobjekt.Arvede verdier skal kunne overstyres | 1 |  |  |
| 4 | NOARK 6.6.41 og 12.3.2 (V): 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 | 1 |  |  |
| 5 | NOARK 12.3.1 (V): Det skal synliggjøres i journalen om en registrering med en tilgangskode inneholder ett eller flere dokumenter som ikke er merket med tilgangskode | O |  |  |
| 6 | NOARK 12.3.3 (V): Løsningen skal vise hvilke opplysningstyper som er angitt at skal skjermes. Det at en gitt opplysning er avkrysset for skjerming skal vises både for de som har tilgang til å se de skjermede opplysningene og for de som ikke har tilgang til å se dem | 1 |  |  |
| 7 | NOARK 12.3.4 (V): Dokumentbeskrivelsen skal arve registreringens tilgangskode som standardverdi, dersom ikke dokumentbeskrivelsen har tilgangskode fra før, og dersom den ikke fra før er tilknyttet en annen registrering | 1 |  |  |
| 8 | Dersom det skjer endringer av graderingsangivelser på journalopplysninger eller filer, skal løsningen gi en påminning om å endre gradering på tilknyttede journal opplysninger/filer. | 1 |  |  |

Krav knyttet til arkivformat og dokumentformat

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Krav knyttet til arkivformat og dokumentformat | Pri | Svar | Ref. |
| 2 | Alle egenproduserte og importerte filer skal automatisk konverteres til det til enhver tid godkjente arkivformatet. Konvertering skal skje i sammenheng med angivelse av status. | O |  |  |
| 3 | Det skal i tillegg til automatisk fortløpende konvertering være mulig for brukeren å konvertere filer til godkjent arkivformat både manuelt for en og en fil og samlet for et definert sett av filer som av en eller annen årsak ikke har blitt konvertert | 1 |  |  |
| 4 | Alle arkiverte dokumenter skal finnes i produksjonsformat, også etter at arkivformat er generert. | O |  |  |
| 5 | Produksjonsformatet pekt på i kravet over skal være enkelt tilgjengelig for saksbehandler slik at tekst kan gjenbrukes eller produksjonsformatet kan benyttes til å opprette nye versjoner av dokumentet. | O |  |  |
| 6 | Dersom godkjent arkivformat endres skal leverandøren sørge for at løsningen på en enkel måte håndterer konvertering av filer på tidligere godkjent format til nytt godkjent arkivformat. Med enkelt menes en form for masseoppdatering. | O |  |  |
| 7 | Løsningen skal ha funksjonalitet for å lagre kartdata både på ascii og binær form | 1 |  |  |
| 8 | Løsningen skal ha funksjonalitet for å lagre lydfiler, bildefiler og multimediafiler. | 1 |  |  |

Krav knyttet til masseoppdatering

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Krav knyttet til masseoppdatering | Pri | Svar | Ref. |
| 2 | I noen tilfeller er det ønskelig å kunne gjøre endringer i mange saker eller journalposter samtidig. Løsningen skal ha mulighet for at arkivarene kan gjøre slike endringer. Endringene gjelder typisk elementer som; status, saksbehandler, arkivkode, enhet, arkivdel, klassering, unntakshjemler, skjermingsregler og bevarings-/kassasjonsregler. | 1 |  |  |
| 3 | Ved masseendring skal endringene som vil foretas ved endring vises visuelt før endringene gjøres, slik at brukeren kan verifisere endringene før kjøring. | 1 |  |  |
| 4 | Løsningen skal ha funksjoner for masseavskrivning og masseavslutning av saker og journalposter. Funksjonen skal være rettighetsstyrt. | 1 |  |  |
| 5 | Det skal være mulig å endre saksbehandler på mange saker i én operasjon, dvs. endre til én ny saksbehandler. | 1 |  |  |
| 6 | Oppdatering av K-koder skal være inkludert i tilbudt løsning. | O |  |  |

Krav til adresseregister

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Krav til adresseregister | Pri | Svar | Ref. |
| 2 | NOARK 7.1.1 (V): Det skal 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. | O |  |  |
| 3 | Det skal ikke være mulig å opprette sideordnede eller underordnede adresseregistre. Dersom dette likevel er mulig, skal funksjonen være rettighetsstyrt. | 1 |  |  |
| 4 | Det skal være enkelt å registrere avsender / mottaker på journalposter uten at disse finnes/må finnes i adresseregisteret. | 1 |  |  |
| 5 | Adresseregisteret skal kunne inneholde e-postadresser, og det må ved sending av e-post fra løsningen være enkelt å hente opp e-postadresser fra adresseregisteret. | O |  |  |
| 6 | Når en kontakt er registrert på en journalpost (uten å være registrert i adresseregisteret) skal det være enkelt å overføre de registrerte opplysningene fra journalposten til adresseregisteret. | 1 |  |  |

Krav til saksbehandlingsløsninger

Krav til saksoppfølging

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Krav til saksoppfølging | Pri | Svar | Ref. |
| 2 | NOARK 7.2.1 (V): Det skal finnes funksjoner for å hente fram eksterne og interne dokumenter fra journalposter som har behandlingsfrist i et angitt tidsrom. | 1 |  |  |

Krav til dokumentproduksjon

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Krav til dokumentproduksjon | Pri | Svar | Ref. |
| 2 | NOARK 7.3.1 (V): Det skal være mulig for flere personer å utarbeide og redigere et stort dokument samtidig | 1 |  |  |
| 3 | NOARK 7.3.2 (V): Det skal være mulig å opprette dokument og dokumentmaler som fritt skal kunne defineres og seksjoneres i forskjellige deler til ulike brukere/forfattere | O |  |  |
| 4 | NOARK 7.3.4 (V): 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. | 2 |  |  |
| 5 | NOARK 7.3.7 (V): Dokumenteier skal kunne tildele annen bruker rollen som dokument- og seksjonseier. | 1 |  |  |
| 6 | NOARK 7.3.8 (V): For personer som har kommentar-rettigheter til et dokument eller seksjon, men ikke skriverettigheter, skal det være mulig å knytte kommentarnotater til dokumentet. Det skal enkelt kunne identifiseres hvilken del av teksten som er kommentert og hvem som har gjort det. | 1 |  |  |
| 7 | NOARK 7.3.9 (V): For hver seksjon skal 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». | 1 |  |  |
| 8 | NOARK 7.3.10 (V): Ved tildeling av lese- og skrive-rettigheter til en avdeling, skal alle på avdelingen kunne lese, åpne og skrive/redigere dokumentet eller seksjonen(e) som er det gitt rettigheter til. | 1 |  |  |
| 9 | NOARK 7.3.11 (V): Ved tildeling av lese- og skrive-rettigheter til en rolle, skal alle som har rollen kunne lese, åpne og skrive/redigere dokumentet eller seksjonen(e) som er det gitt rettigheter til. | 1 |  |  |
| 10 | NOARK 7.3.12 (V): Når en bruker har åpnet en seksjon for skriving/redigering, skal den ikke kunne åpnes av andre, dvs er den låst for lesing og skriving/redigering av andre. | 1 |  |  |
| 11 | NOARK 7.3.16 (V): Seksjoner brukeren ikke har leserettigheter til, skal fjernes fysisk for brukeren. | 1 |  |  |
| 12 | NOARK 7.3.17 (V): Når bruker er ferdig med seksjonen og avslutter den, bør låsingen oppheves. Alle med leserettigheter bør kunne lese seksjonen og brukere med skrive-/redigeringsrettigheter bør kunne skrive/redigere i seksjonen. | 1 |  |  |
| 13 | NOARK 7.3.18 (V): Det skal være mulig ut fra dokumentoversikten å se hvem som er tildelt, og jobber med et dokument og seksjon. | 1 |  |  |
| 14 | NOARK 7.3.19 (V): Et seksjonert dokument bør bare kunne leses av den som har rettigheter til å lese en eller flere seksjoner i dokumentet. | 1 |  |  |
| 15 | NOARK 7.3.20 (V): Et seksjonert dokument bør bare kunne åpnes av bruker som dokumenteier har gitt rettigheter til. | 1 |  |  |
| 16 | NOARK 7.3.24 (V): Leserettighetene til et dokument som er under arbeid, skal kunne avgrenses til roller og personer som gjennom parametersetting har generelle rettigheter til dette, eller de roller og personer som dokumenteier gir eksplisitte rettigheter. | 1 |  |  |
| 17 | NOARK 7.3.25 (V): Det skal være parameterstyrte muligheter til å definere leserettighetene til alle dokumenter som er under arbeid. | 1 |  |  |
| 18 | NOARK 7.3.26 (V): Det skal være parameterstyrte muligheter til å definere leserettighetene til ett eller flere bestemte dokument som er under arbeid, spesifikt for det enkelte dokumentet. | 1 |  |  |
| 19 | NOARK 7.3.27 (V): Det skal være mulig for dokumenteier å overstyre parametersettingen. | 1 |  |  |
| 20 | NOARK 7.3.28 (V): Når et egenprodusert dokument som er under arbeid sendes på arbeidsflyt, saksflyt eller dokumentflyt, skal alle mottakere av flyten automatisk autoriseres for lesetilgang til dokumentet uavhengig av rolle, administrativ enhet eller autorisasjon. | 1 |  |  |
| 21 | Det skal være versjonshåndtering knyttet til dokumenter. | 1 |  |  |

Krav til maler

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Krav til maler | Pri | Svar | Ref. |
| 2 | NOARK 7.4.1 (V): Det skal finnes funksjoner for å etablere dokumentmaler for alle dokumentkategorier som en virksomhet benytter. | 1 |  |  |
| 3 | NOARK 7.4.2 (V): Det skal finnes funksjoner for å utforme og bruke egendefinerte dokumentmaler. | 1 |  |  |
| 4 | NOARK 7.4.3 (V): Det skal finnes funksjoner for å etablere nye dokumentmaler. | 1 |  |  |
| 5 | NOARK 7.4.4 (V): Det skal finnes funksjoner for at virksomheten selv kan lage/utarbeide dokumentmaler uten ekstern bistand. | 1 |  |  |
| 6 | NOARK 7.4.5 (V): Det skal være mulig å legge inn to kategorier standardtekst i dokumentmalene, tekst som kan endres av saksbehandler og tekst som ikke kan endres av saksbehandler. | 1 |  |  |
| 7 | NOARK 7.4.6 (V): Informasjon fra felt i Komplett Noark 5 skal kunne overføres automatisk til korresponderende felt i dokumentmalen. | 1 |  |  |
| 8 | NOARK 7.4.7 (V): Informasjon fra et felt i dokumentmalen skal kunne overføres automatisk til korresponderende felt i Komplett Noark 5. | 1 |  |  |
| 9 | NOARK 7.4.8 (V): Ved skjerming av dokumenter, skal henvisning til hjemmel kunne skrives inn eller velges fritt av saksbehandler og løsningen plasserer teksten på angitt sted i dokumentmalen | O |  |  |
| 10 | Det skal være mulig å definere maler i minimum følgende dokumentformater; Word/tekstbehandler, Excel/regneark, Powerpoint/presentasjoner | 1 |  |  |
| 11 | Dokumentmalene skal kunne tilrettelegges med felt som fletter inn informasjon fra alle felt i sak-/arkivløsningen. | 1 |  |  |
| 12 | Dersom flettefelter som ligger i malen ikke brukes i dokumentet som skrives, dvs. feltet er tomt, skal det ikke vises noe informasjon i dokumentet når det er ferdig produsert/flettet (feltkoder eller annet). | O |  |  |
| 13 | Det skal være mulig å flette opplysninger på nytt ved endringer etter første gangs lagring. | O |  |  |
| 14 | Den enkelte bruker skal til enhver tid kun ha tilgang til de malene som er relevante knyttet til egen rolle og til den sakstypen vedkommende arbeider med. | O |  |  |
| 15 | Det skal være mulig å tilrettelegge malene slik at de stilene og den layout som er definert ikke kan endres av bruker (som ikke har tilgang til å administrere maler). | O |  |  |
| 16 | Leverandøren skal som del av implementerings-prosjektet tilrettelegge standardmaler for brev, notat og møtebehandling. Disse skal danne grunnlag for at kommunen selv kan videreutvikle varianter av malene. | O |  |  |
| 17 | Leverandøren skal levere dokumentasjon / bruksanvisning som gir Kunden nøyaktig innføring i hvordan maler skal opprettes og videreutvikles. Dokumentasjonen skal være tilpasset den løsningen som leveres Kunden. | O |  |  |
| 18 | Det skal være mulig å legge inn eksterne skjemaer/ blanketter slik at de kan benyttes på lik linje som maler. | 1 |  |  |

Krav til saks- og dokumenthistorikk

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Krav til saks- og dokumenthistorikk | Pri | Svar | Ref. |
| 2 | NOARK 7.5.1 (V): Det skal være mulig, på en enkel måte, å spore fakta for den enkelte sak, både uavsluttete og avsluttete. | O |  |  |
| 3 | NOARK 7.5.2 (V): Det skal være mulig å se hva som har vært gjort med saken, når det har skjedd og hvem som utførte handlingen (person eller løsning). | O |  |  |
| 4 | NOARK 7.5.3 (V): Det skal være mulig å se nye saksmapper eller dokumenter som ikke er fordelt, påbegynt eller åpnet. | O |  |  |
| 5 | NOARK 7.5.4 (V): Det skal 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. | O |  |  |
| 6 | NOARK 7.5.5 (V): Det skal være mulig å se at saksmapper og dokumenter ligger hos saksbehandler og venter på handling fra ham/henne. | O |  |  |
| 7 | NOARK 7.5.6 (V): Det skal være mulig å se at saksmapper og dokumenter er sendt til godkjenning internt. | O |  |  |
| 8 | NOARK 7.5.7 (V): Det skal 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. | 1 |  |  |
| 9 | NOARK 7.5.8 (V): Det skal 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. | O |  |  |

Krav til dokumentflyt

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Krav til dokumentflyt | Pri | Svar | Ref. |
| 2 | NOARK 7.6.1 (V): Et dokument som er under produksjon, skal kunne sendes fram og tilbake i linjen det nødvendige antall ganger. | O |  |  |
| 3 | NOARK 7.6.2 (V): Autoriserte roller og personer skal kunne se hvor dokumentet befinner seg til enhver tid. | O |  |  |
| 4 | NOARK 7.6.3 (V): Dokumentet skal bli sperret for endringer når det (videre)sendes, ev. det opprettes en ny versjon ved hver (videre)forsendelse. | O |  |  |
| 5 | NOARK 7.6.4 (V): All funksjonalitet for korrektur og merknader i tilknyttet tekstbehandlingssystem skal kunne brukes på et dokument som er under produksjon. | O |  |  |
| 6 | NOARK 7.6.5 (V): Det skal være mulig å registrere merknader til dokumentet. | O |  |  |
| 7 | NOARK 7.6.6 (V): Mottaker av et dokument på flyt, skal bli varslet om at han/hun har mottatt et dokument. | O |  |  |
| 8 | NOARK 7.6.7 (V): Det skal være mulig å gi en forpliktende «signatur» i alle ledd. | O |  |  |
| 9 | NOARK 7.6.8 (V): Det skal være mulig å la vedlegg til hoveddokumentet og referanser til andre vedlegg (fra Internett, sakarkivet med mer) følge dokumentet | O |  |  |
| 10 | NOARK 7.6.9 (V): Det skal være mulig å sende et dokument som er under produksjon, til trinnvis godkjenning (sekvensielt) | 1 |  |  |
| 11 | NOARK 7.6.10 (V): Det skal være mulig å sende et dokument som er under produksjon, til høring til flere samtidig (parallelt) | O |  |  |
| 12 | NOARK 7.6.11 (V): For dokument som er under produksjon, og som sendes på sekvensiell eller parallell dokumentflyt, skal det kunne parameterstyres om det automatisk skal opprettes nye versjoner for alle mottakere i flyten. | 1 |  |  |
| 13 | NOARK 7.6.12 (V): Det skal kunne parameterstyres om versjonering skal forekomme bare for enkelte roller, enheter, grupper eller personer. Dette skal kunne gjøres fast eller på ad-hoc-basis. | 1 |  |  |
| 14 | Det skal være enkelt for brukeren etter behov å gi saksbehandlere og ledere i kommunen tilgang til å arbeide med dokumenter i fellesskap. | 1 |  |  |

Krav til arbeidsflyt

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Krav til arbeidsflyt | Pri | Svar | Ref. |
| 2 | NOARK 7.7.1 (V): Det skal være mulig å ekspedere (sende) en oppgave, en sak eller et dokument som er ferdig fra saksbehandler på arbeidsflyt internt. | 1 |  |  |
| 3 | NOARK 7.7.2 (V): Det skal være mulig å legge opp en arbeidsflyt (både forhåndsdefinert og ad-hoc) med forhåndsdefinerte aktiviteter og milepæler. | 1 |  |  |
| 4 | NOARK 7.7.3 (V): Det skal være mulig å forhåndsdefinere både sekvensiell arbeidsflyt og samtidig arbeidsflyt | 1 |  |  |
| 5 | NOARK 7.7.4 (V): Det skal 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. | 1 |  |  |
| 6 | NOARK 7.7.5 (V): Det skal 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. | 1 |  |  |
| 7 | NOARK 7.7.7 (V): Det skal 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. | 1 |  |  |
| 8 | NOARK 7.7.8 (V): Det skal være mulig for alle mottakere i den trinnvise, interne arbeidsflyten å knytte en merknad eller et dokument til den opprinnelige oppgaven, saken eller dokumentet. | 1 |  |  |
| 9 | NOARK 7.7.9 (V): Når et dokument som er ferdig fra saksbehandler sendes på arbeidsflyt internt, skal dokumentet som er i arbeidsflyten ikke kunne endres eller slettes. | 1 |  |  |
| 10 | NOARK 7.7.10 (V): Det skal være mulig å overstyre den forhåndsdefinerte arbeidsflyten av autorisert personale. | 1 |  |  |
| 11 | NOARK 7.7.11(V): Det skal være mulig å gi en forpliktende «signatur» i alle ledd. | 1 |  |  |
| 12 | NOARK 7.7.12 (V): Sporingselementer fra en arbeidsflyt skal logges og bevares. 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 | 1 |  |  |
| 13 | NOARK 7.7.13 (V): Det skal finnes en funksjon for å søke fram eksterne og interne dokumenter med behandlingsfrist i et angitt tidsrom. | 1 |  |  |
| 14 | NOARK 7.7.14 (V): Søket skal kunne begrenses med utgangspunkt i saksbehandlende enhet og saksbehandler. | 1 |  |  |
| 15 | NOARK 7.7.15 (V): Det skal finnes en funksjon for automatisert varsling av interne eller eksterne tidsfrister som er i ferd med å bli overskredet. | 1 |  |  |
| 16 | Det skal være mulig å konfigurere/sette opp saks- og dokumentflyt i løsningen. Det skal være mulig å sette en saks- og dokumentflyt som «låser» de stegene og funksjonene som er tilgjengelige. | 1 |  |  |
| 17 | Det skal være mulig å angi verdi (antall virkedager) for forventet saksbehandlingstid per sakstype, slik at det ved sakens opprettelse tilordnes en dato for «forfall» / «forventet ferdigbehandlet» eller ny aktivitet. | 1 |  |  |
| 18 | Saker som ikke er ferdigbehandlet innen angitt«forfallsdato» skal markeres på en tydelig måte | O |  |  |

Øvrige krav til saksbehandlerfunksjonalitet

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Øvrige krav til saksbehandlerfunksjonalitet | Pri | Svar | Ref. |
| 2 | NOARK 10.2.1 (V): Det skal være mulig å sette opp varslinger (f. eks. i form av meldingsbokser) når tidsfrister er overskredet m.v. | 1 |  |  |
| 3 | Løsningen skal kunne håndtere all saksbehandling elektronisk slik at man ikke blir tvunget til å opprettholde papirarkiv pga. begrensninger i løsningen. Eventuelle begrensninger og forutsetninger knyttet til dette skal beskrives. | 1 (i) |  |  |
| 4 | Løsningen skal muliggjøre sikker og effektiv journalføring av sms/chat. Løsningen må også håndtere innkommende svar på sendte sms/chat. Leverandøren skal beskrive hvordan løsningen håndterer dette – ved utsendelse av sms/chat fra selve løsningen, alternativt også mulighet for journalføring av sms til og fra mobiltelefon. | 1 |  |  |
| 5 | Leverandøren skal beskrive hvordan tilbudt løsning tilrettelegger for forenklet registrering jf. NOARK5, og hvilke utfordringer bruk av forenklet registrering kan medføre for den enkelte bruker, og for kommunen. | O (i) |  |  |
| 6 | Mottaker av notater skal enkelt kunne avskrive disse, dvs. det skal ikke være behov for mer enn én operasjon for å registrere et notat som mottatt og avskrevet. | 1 |  |  |
| 7 | Det skal være lett å få oversikt over egne restanser – henvendelser/dokumenter | O |  |  |
| 8 | Det skal være mulig å flette svarbrev til mange på en enkel måte, dvs. å produsere likelydende brev til mange mottakere. | O |  |  |
| 9 | Saksbehandler skal kunne legge på flere mottakere på en inngående journalpost og ekspedere dokumenter og vedlegg selv (dvs. videresende dette som en ny utgående post). Ekspedering må skje med godkjente arkivformat. | O |  |  |
| 10 | Det skal være enkelt å knytte til vedlegg som skal være med til en journalpost. | O |  |  |
| 11 | Et hoveddokument må kunne være vedlegg på en annen journalpost. | O |  |  |
| 12 | Leder skal kunne flytte arkivsaker mellom de ulike saksbehandlerne innenfor egen organisasjonsenhet. Endringer skal logges. | O |  |  |
| 13 | Dersom det gjøres endringer i systemets registre for faste data/kodeverk skal historikk for disse registrene beholdes. Historikk skal imidlertid ikke være tilgjengelig for brukerne i det daglige. Eks. skal ikke utgåtte arkivnøkler være tilgjengelige for bruk/synlige. | O |  |  |
| 14 | Det skal være mulig å laste inn dokumenter publisert på internett (også eksterne sider) på en enkel måte. | 1 |  |  |

Krav til saksoppfølging

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Krav til saksoppfølging | Pri | Svar | Ref. |
| 2 | NOARK 7.2.1 (V): Det skal finnes funksjoner for å hente fram eksterne og interne dokumenter fra journalposter som har behandlingsfrist i et angitt tidsrom. | 1 |  |  |

Krav til dokumentproduksjon

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Krav til dokumentproduksjon | Pri | Svar | Ref. |
| 2 | NOARK 7.3.1 (V): Det skal være mulig for flere personer å utarbeide og redigere et stort dokument samtidig | 1 |  |  |
| 3 | NOARK 7.3.2 (V): Det skal være mulig å opprette dokument og dokumentmaler som fritt skal kunne defineres og seksjoneres i forskjellige deler til ulike brukere/forfattere | O |  |  |
| 4 | NOARK 7.3.4 (V): 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. | 2 |  |  |
| 5 | NOARK 7.3.7 (V): Dokumenteier skal kunne tildele annen bruker rollen som dokument- og seksjonseier. | 1 |  |  |
| 6 | NOARK 7.3.8 (V): For personer som har kommentar-rettigheter til et dokument eller seksjon, men ikke skriverettigheter, skal det være mulig å knytte kommentarnotater til dokumentet. Det skal enkelt kunne identifiseres hvilken del av teksten som er kommentert og hvem som har gjort det. | 1 |  |  |
| 7 | NOARK 7.3.9 (V): For hver seksjon skal 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». | 1 |  |  |
| 8 | NOARK 7.3.10 (V): Ved tildeling av lese- og skrive-rettigheter til en avdeling, skal alle på avdelingen kunne lese, åpne og skrive/redigere dokumentet eller seksjonen(e) som er det gitt rettigheter til. | 1 |  |  |
| 9 | NOARK 7.3.11 (V): Ved tildeling av lese- og skrive-rettigheter til en rolle, skal alle som har rollen kunne lese, åpne og skrive/redigere dokumentet eller seksjonen(e) som er det gitt rettigheter til. | 1 |  |  |
| 10 | NOARK 7.3.12 (V): Når en bruker har åpnet en seksjon for skriving/redigering, skal den ikke kunne åpnes av andre, dvs er den låst for lesing og skriving/redigering av andre. | 1 |  |  |
| 11 | NOARK 7.3.16 (V): Seksjoner brukeren ikke har leserettigheter til, skal fjernes fysisk for brukeren. | 1 |  |  |
| 12 | NOARK 7.3.17 (V): Når bruker er ferdig med seksjonen og avslutter den, bør låsingen oppheves. Alle med leserettigheter bør kunne lese seksjonen og brukere med skrive-/redigeringsrettigheter bør kunne skrive/redigere i seksjonen. | 1 |  |  |
| 13 | NOARK 7.3.18 (V): Det skal være mulig ut fra dokumentoversikten å se hvem som er tildelt, og jobber med et dokument og seksjon. | 1 |  |  |
| 14 | NOARK 7.3.19 (V): Et seksjonert dokument bør bare kunne leses av den som har rettigheter til å lese en eller flere seksjoner i dokumentet. | 1 |  |  |
| 15 | NOARK 7.3.20 (V): Et seksjonert dokument bør bare kunne åpnes av bruker som dokumenteier har gitt rettigheter til. | 1 |  |  |
| 16 | NOARK 7.3.24 (V): Leserettighetene til et dokument som er under arbeid, skal kunne avgrenses til roller og personer som gjennom parametersetting har generelle rettigheter til dette, eller de roller og personer som dokumenteier gir eksplisitte rettigheter. | 1 |  |  |
| 17 | NOARK 7.3.25 (V): Det skal være parameterstyrte muligheter til å definere leserettighetene til alle dokumenter som er under arbeid. | 1 |  |  |
| 18 | NOARK 7.3.26 (V): Det skal være parameterstyrte muligheter til å definere leserettighetene til ett eller flere bestemte dokument som er under arbeid, spesifikt for det enkelte dokumentet. | 1 |  |  |
| 19 | NOARK 7.3.27 (V): Det skal være mulig for dokumenteier å overstyre parametersettingen. | 1 |  |  |
| 20 | NOARK 7.3.28 (V): Når et egenprodusert dokument som er under arbeid sendes på arbeidsflyt, saksflyt eller dokumentflyt, skal alle mottakere av flyten automatisk autoriseres for lesetilgang til dokumentet uavhengig av rolle, administrativ enhet eller autorisasjon. | 1 |  |  |
| 21 | Det skal være versjonshåndtering knyttet til dokumenter. | 1 |  |  |

Krav til maler

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Krav til maler | Pri | Svar | Ref. |
| 2 | NOARK 7.4.1 (V): Det skal finnes funksjoner for å etablere dokumentmaler for alle dokumentkategorier som en virksomhet benytter. | 1 |  |  |
| 3 | NOARK 7.4.2 (V): Det skal finnes funksjoner for å utforme og bruke egendefinerte dokumentmaler. | 1 |  |  |
| 4 | NOARK 7.4.3 (V): Det skal finnes funksjoner for å etablere nye dokumentmaler. | 1 |  |  |
| 5 | NOARK 7.4.4 (V): Det skal finnes funksjoner for at virksomheten selv kan lage/utarbeide dokumentmaler uten ekstern bistand. | 1 |  |  |
| 6 | NOARK 7.4.5 (V): Det skal være mulig å legge inn to kategorier standardtekst i dokumentmalene, tekst som kan endres av saksbehandler og tekst som ikke kan endres av saksbehandler. | 1 |  |  |
| 7 | NOARK 7.4.6 (V): Informasjon fra felt i Komplett Noark 5 skal kunne overføres automatisk til korresponderende felt i dokumentmalen. | 1 |  |  |
| 8 | NOARK 7.4.7 (V): Informasjon fra et felt i dokumentmalen skal kunne overføres automatisk til korresponderende felt i Komplett Noark 5. | 1 |  |  |
| 9 | NOARK 7.4.8 (V): Ved skjerming av dokumenter, skal henvisning til hjemmel kunne skrives inn eller velges fritt av saksbehandler og løsningen plasserer teksten på angitt sted i dokumentmalen | O |  |  |
| 10 | Det skal være mulig å definere maler i minimum følgende dokumentformater; Word/tekstbehandler, Excel/regneark, Powerpoint/presentasjoner | 1 |  |  |
| 11 | Dokumentmalene skal kunne tilrettelegges med felt som fletter inn informasjon fra alle felt i sak-/arkivløsningen. | 1 |  |  |
| 12 | Dersom flettefelter som ligger i malen ikke brukes i dokumentet som skrives, dvs. feltet er tomt, skal det ikke vises noe informasjon i dokumentet når det er ferdig produsert/flettet (feltkoder eller annet). | O |  |  |
| 13 | Det skal være mulig å flette opplysninger på nytt ved endringer etter første gangs lagring. | O |  |  |
| 14 | Den enkelte bruker skal til enhver tid kun ha tilgang til de malene som er relevante knyttet til egen rolle og til den sakstypen vedkommende arbeider med. | O |  |  |
| 15 | Det skal være mulig å tilrettelegge malene slik at de stilene og den layout som er definert ikke kan endres av bruker (som ikke har tilgang til å administrere maler). | O |  |  |
| 16 | Leverandøren skal som del av implementerings-prosjektet tilrettelegge standardmaler for brev, notat og møtebehandling. Disse skal danne grunnlag for at kommunen selv kan videreutvikle varianter av malene. | O |  |  |
| 17 | Leverandøren skal levere dokumentasjon / bruksanvisning som gir Kunden nøyaktig innføring i hvordan maler skal opprettes og videreutvikles. Dokumentasjonen skal være tilpasset den løsningen som leveres Kunden. | O |  |  |
| 18 | Det skal være mulig å legge inn eksterne skjemaer/ blanketter slik at de kan benyttes på lik linje som maler. | 1 |  |  |

Krav til saks- og dokumenthistorikk

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Krav til saks- og dokumenthistorikk | Pri | Svar | Ref. |
| 2 | NOARK 7.5.1 (V): Det skal være mulig, på en enkel måte, å spore fakta for den enkelte sak, både uavsluttete og avsluttete. | O |  |  |
| 3 | NOARK 7.5.2 (V): Det skal være mulig å se hva som har vært gjort med saken, når det har skjedd og hvem som utførte handlingen (person eller løsning). | O |  |  |
| 4 | NOARK 7.5.3 (V): Det skal være mulig å se nye saksmapper eller dokumenter som ikke er fordelt, påbegynt eller åpnet. | O |  |  |
| 5 | NOARK 7.5.4 (V): Det skal 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. | O |  |  |
| 6 | NOARK 7.5.5 (V): Det skal være mulig å se at saksmapper og dokumenter ligger hos saksbehandler og venter på handling fra ham/henne. | O |  |  |
| 7 | NOARK 7.5.6 (V): Det skal være mulig å se at saksmapper og dokumenter er sendt til godkjenning internt. | O |  |  |
| 8 | NOARK 7.5.7 (V): Det skal 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. | 1 |  |  |
| 9 | NOARK 7.5.8 (V): Det skal 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. | O |  |  |

Krav til dokumentflyt

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Krav til dokumentflyt | Pri | Svar | Ref. |
| 2 | NOARK 7.6.1 (V): Et dokument som er under produksjon, skal kunne sendes fram og tilbake i linjen det nødvendige antall ganger. | O |  |  |
| 3 | NOARK 7.6.2 (V): Autoriserte roller og personer skal kunne se hvor dokumentet befinner seg til enhver tid. | O |  |  |
| 4 | NOARK 7.6.3 (V): Dokumentet skal bli sperret for endringer når det (videre)sendes, ev. det opprettes en ny versjon ved hver (videre)forsendelse. | O |  |  |
| 5 | NOARK 7.6.4 (V): All funksjonalitet for korrektur og merknader i tilknyttet tekstbehandlingssystem skal kunne brukes på et dokument som er under produksjon. | O |  |  |
| 6 | NOARK 7.6.5 (V): Det skal være mulig å registrere merknader til dokumentet. | O |  |  |
| 7 | NOARK 7.6.6 (V): Mottaker av et dokument på flyt, skal bli varslet om at han/hun har mottatt et dokument. | O |  |  |
| 8 | NOARK 7.6.7 (V): Det skal være mulig å gi en forpliktende «signatur» i alle ledd. | O |  |  |
| 9 | NOARK 7.6.8 (V): Det skal være mulig å la vedlegg til hoveddokumentet og referanser til andre vedlegg (fra Internett, sakarkivet med mer) følge dokumentet | O |  |  |
| 10 | NOARK 7.6.9 (V): Det skal være mulig å sende et dokument som er under produksjon, til trinnvis godkjenning (sekvensielt) | 1 |  |  |
| 11 | NOARK 7.6.10 (V): Det skal være mulig å sende et dokument som er under produksjon, til høring til flere samtidig (parallelt) | O |  |  |
| 12 | NOARK 7.6.11 (V): For dokument som er under produksjon, og som sendes på sekvensiell eller parallell dokumentflyt, skal det kunne parameterstyres om det automatisk skal opprettes nye versjoner for alle mottakere i flyten. | 1 |  |  |
| 13 | NOARK 7.6.12 (V): Det skal kunne parameterstyres om versjonering skal forekomme bare for enkelte roller, enheter, grupper eller personer. Dette skal kunne gjøres fast eller på ad-hoc-basis. | 1 |  |  |
| 14 | Det skal være enkelt for brukeren etter behov å gi saksbehandlere og ledere i kommunen tilgang til å arbeide med dokumenter i fellesskap. | 1 |  |  |

Krav til arbeidsflyt

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Krav til arbeidsflyt | Pri | Svar | Ref. |
| 2 | NOARK 7.7.1 (V): Det skal være mulig å ekspedere (sende) en oppgave, en sak eller et dokument som er ferdig fra saksbehandler på arbeidsflyt internt. | 1 |  |  |
| 3 | NOARK 7.7.2 (V): Det skal være mulig å legge opp en arbeidsflyt (både forhåndsdefinert og ad-hoc) med forhåndsdefinerte aktiviteter og milepæler. | 1 |  |  |
| 4 | NOARK 7.7.3 (V): Det skal være mulig å forhåndsdefinere både sekvensiell arbeidsflyt og samtidig arbeidsflyt | 1 |  |  |
| 5 | NOARK 7.7.4 (V): Det skal 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. | 1 |  |  |
| 6 | NOARK 7.7.5 (V): Det skal 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. | 1 |  |  |
| 7 | NOARK 7.7.7 (V): Det skal 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. | 1 |  |  |
| 8 | NOARK 7.7.8 (V): Det skal være mulig for alle mottakere i den trinnvise, interne arbeidsflyten å knytte en merknad eller et dokument til den opprinnelige oppgaven, saken eller dokumentet. | 1 |  |  |
| 9 | NOARK 7.7.9 (V): Når et dokument som er ferdig fra saksbehandler sendes på arbeidsflyt internt, skal dokumentet som er i arbeidsflyten ikke kunne endres eller slettes. | 1 |  |  |
| 10 | NOARK 7.7.10 (V): Det skal være mulig å overstyre den forhåndsdefinerte arbeidsflyten av autorisert personale. | 1 |  |  |
| 11 | NOARK 7.7.11(V): Det skal være mulig å gi en forpliktende «signatur» i alle ledd. | 1 |  |  |
| 12 | NOARK 7.7.12 (V): Sporingselementer fra en arbeidsflyt skal logges og bevares. 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 | 1 |  |  |
| 13 | NOARK 7.7.13 (V): Det skal finnes en funksjon for å søke fram eksterne og interne dokumenter med behandlingsfrist i et angitt tidsrom. | 1 |  |  |
| 14 | NOARK 7.7.14 (V): Søket skal kunne begrenses med utgangspunkt i saksbehandlende enhet og saksbehandler. | 1 |  |  |
| 15 | NOARK 7.7.15 (V): Det skal finnes en funksjon for automatisert varsling av interne eller eksterne tidsfrister som er i ferd med å bli overskredet. | 1 |  |  |
| 16 | Det skal være mulig å konfigurere/sette opp saks- og dokumentflyt i løsningen. Det skal være mulig å sette en saks- og dokumentflyt som «låser» de stegene og funksjonene som er tilgjengelige. | 1 |  |  |
| 17 | Det skal være mulig å angi verdi (antall virkedager) for forventet saksbehandlingstid per sakstype, slik at det ved sakens opprettelse tilordnes en dato for «forfall» / «forventet ferdigbehandlet» eller ny aktivitet. | 1 |  |  |
| 18 | Saker som ikke er ferdigbehandlet innen angitt«forfallsdato» skal markeres på en tydelig måte | O |  |  |

Øvrige krav til saksbehandlerfunksjonalitet

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Øvrige krav til saksbehandlerfunksjonalitet | Pri | Svar | Ref. |
| 2 | NOARK 10.2.1 (V): Det skal være mulig å sette opp varslinger (f. eks. i form av meldingsbokser) når tidsfrister er overskredet m.v. | 1 |  |  |
| 3 | Løsningen skal kunne håndtere all saksbehandling elektronisk slik at man ikke blir tvunget til å opprettholde papirarkiv pga. begrensninger i løsningen. Eventuelle begrensninger og forutsetninger knyttet til dette skal beskrives. | 1 (i) |  |  |
| 4 | Løsningen skal muliggjøre sikker og effektiv journalføring av sms/chat. Løsningen må også håndtere innkommende svar på sendte sms/chat. Leverandøren skal beskrive hvordan løsningen håndterer dette – ved utsendelse av sms/chat fra selve løsningen, alternativt også mulighet for journalføring av sms til og fra mobiltelefon. | 1 |  |  |
| 5 | Leverandøren skal beskrive hvordan tilbudt løsning tilrettelegger for forenklet registrering jf. NOARK5, og hvilke utfordringer bruk av forenklet registrering kan medføre for den enkelte bruker, og for kommunen. | O (i) |  |  |
| 6 | Mottaker av notater skal enkelt kunne avskrive disse, dvs. det skal ikke være behov for mer enn én operasjon for å registrere et notat som mottatt og avskrevet. | 1 |  |  |
| 7 | Det skal være lett å få oversikt over egne restanser – henvendelser/dokumenter | O |  |  |
| 8 | Det skal være mulig å flette svarbrev til mange på en enkel måte, dvs. å produsere likelydende brev til mange mottakere. | O |  |  |
| 9 | Saksbehandler skal kunne legge på flere mottakere på en inngående journalpost og ekspedere dokumenter og vedlegg selv (dvs. videresende dette som en ny utgående post). Ekspedering må skje med godkjente arkivformat. | O |  |  |
| 10 | Det skal være enkelt å knytte til vedlegg som skal være med til en journalpost. | O |  |  |
| 11 | Et hoveddokument må kunne være vedlegg på en annen journalpost. | O |  |  |
| 12 | Leder skal kunne flytte arkivsaker mellom de ulike saksbehandlerne innenfor egen organisasjonsenhet. Endringer skal logges. | O |  |  |
| 13 | Dersom det gjøres endringer i systemets registre for faste data/kodeverk skal historikk for disse registrene beholdes. Historikk skal imidlertid ikke være tilgjengelig for brukerne i det daglige. Eks. skal ikke utgåtte arkivnøkler være tilgjengelige for bruk/synlige. | O |  |  |
| 14 | Det skal være mulig å laste inn dokumenter publisert på internett (også eksterne sider) på en enkel måte. | 1 |  |  |

Krav til E-post

Overordnede krav til e-postfunksjonalitet

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Overordnede krav til e-postfunksjonalitet | Pri | Svar | Ref. |
| 2 | Sikre at all kommunikasjon mottatt og sendt via e-post blir journalført, samt effektivisere hverdagen ved å tilrettelegge for utstrakt bruk av e-post i saksbehandlingen. |  |  |  |
| 3 | Det skal være full integrasjon med kommunens e-postsystem. | O |  |  |
| 4 | NOARK 8.1.2 (V): I løsningen skal det være mulig å ekspedere e-post som saksdokument. | O |  |  |
| 5 | NOARK 8.1.3 (V): I løsningen skal det være mulig å ekspedere saksdokumenter som e-post direkte fra aktuelle moduler. | O |  |  |
| 6 | NOARK 8.1.4 (V): Innkommende e-post (med og uten vedlegg) skal kunne registreres direkte fra organets valgte e-postløsning. | O |  |  |
| 7 | NOARK 8.1.5 (V): I løsningen skal det være mulig å sende saksdokumenter (som kopi) som vedlegg til e-post direkte fra aktuelle moduler. | O |  |  |
| 8 | NOARK 8.1.6 (V): Det skal finnes en tjeneste / funksjon for at selve meldingsteksten i en egenprodusert e-post skal kunne sendes på dokumentflytinternt i organet før ekspedering, på samme måten som et vanlig tekstdokument. | 1 |  |  |

Krav til dokumentfangst, e-posthode og e-postmelding

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Krav til dokumentfangst, e-posthode og e-postmelding | Pri | Svar | Ref. |
| 2 | NOARK 8.1.7 (V): Det skal finnes en tjeneste / funksjon som gjør det mulig automatisk å journalføre og arkivere dokumenter mottatt via e-post. | 1 |  |  |
| 3 | NOARK 8.1.12 (V): Det skal være mulig å parameterstyre løsningen ved ekspedering av e-post som saksdokument eller ekspedering av saksdokument per e-post slik at NOARK5-løsningen: 1)Automatisk journalfører og arkiverer e-posten med eventuelle vedlegg, 2) Automatisk håndterer e-posten med eventuelle vedlegg i tråd med forhåndsdefinerte regler i løsningen, 3) Automatisk gir melding til bruker med spørsmål om e-posten med eventuelle vedlegg skal journalføres og arkiveres 4) Baseres på manuelle rutiner | 1 |  |  |
| 4 | NOARK 8.1.13 (V): Det skal være mulig å parameterstyre NOARK5-løsningen ved mottak av e-post med eventuelle vedlegg slik at NOARK5-løsningen: 1) Automatisk journalfører og arkiverer (og eventuelt også fordeler) e-posten, 2) Automatisk håndterer e-posten med eventuelle vedlegg i tråd med forhåndsdefinerte regler i løsningen, 3) Automatisk gir melding til bruker med spørsmål om e-posten med eventuelle vedlegg skal journalføres og arkiveres, 3) Baseres på manuelle rutiner | 1 |  |  |

Ekspedering av dokumenter med epost / som e-post

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Ekspedering av dokumenter med epost / som e-post | Pri | Svar | Ref. |
| 2 | NOARK 8.2.1 (V): Det skal finnes en tjeneste / funksjon for å ekspedere en e-post med eventuelle vedlegg som organets saksdokument, direkte fra Noark 5-løsningen. | O |  |  |
| 3 | NOARK 8.2.3 (V): Det skal finnes en tjeneste / funksjon for å ekspedere e-post som saksdokument ved bruk av utvekslingsformat. | 1 |  |  |
| 4 | NOARK 8.3.1 (V): Det skal finnes en tjeneste/funksjon for å ekspedere saksdokumenter via e-post fra Noark 5-løsningen. | O |  |  |
| 5 | NOARK 8.3.2 (V): Ved ekspedering av saksdokumenter per e-post skal løsningen fylle ut e-postens emnefelt med innholdsbeskrivelsen fra Registrering. | 1 |  |  |
| 6 | NOARK 8.3.6 (V): Ved ekspedering av dokumenter per e-post skal løsningen sette organets sentrale epost-adresse som forslag til avsender. | O |  |  |
| 7 | NOARK 8.3.7 (V): Det skal være mulig å overstyre Noark 5-løsningen, til en annen e-postadresse som autentisert saksbehandler har tilgang og rettigheter til. Merknad: Dette kan eksempelvis være saksbehandlende avdelings e-postadresse eller saksbehandlers epost-adresse | 1 |  |  |
| 8 | NOARK 8.3.8 (V): Overstyring av «avsenders epost-adresse» skal kunne gjøres også på permanent basis. | O |  |  |
| 9 | NOARK 8.3.9 (V): Ved ekspedering av saksdokumenter via e-post skal løsningen sette opp alle «predefinerte mottakere» (mottakerliste) som er knyttet til aktuelle Registrering som forslag til e-post mottaker. | O |  |  |
| 10 | NOARK 8.3.10 (V): Muligheten for å endre e-postens mottakerliste skal være tilgjengelig som en funksjon under ekspedering av e-post. | O |  |  |
| 11 | NOARK 8.3.11 (V): Hvis e-postadressene ved en ekspedering endres i forhold til standard mottakerliste skal det lagres informasjon om dette. | O |  |  |
| 12 | NOARK 8.3.12 (V): Det skal være mulig å manuelt overstyre predefinert e-postadresse i mottakerfeltet ved ekspedering. | O |  |  |
| 13 | NOARK 8.3.13 (V): Ved ekspedering av dokumenter per e-post skal det finnes en tjeneste/funksjon for å angi hvilke dokumenter som skal utgå fra ekspederingen. | O |  |  |
| 14 | NOARK 8.3.14 (V): Det skal finnes en tjeneste / funksjon for å registrere merknader til de saksdokumenter som ikke medfølger en ekspedering. | 1 |  |  |
| 15 | NOARK 8.3.15 (V): Ved ekspedering skal løsningen generere meldingstekst som gir kort informasjon om de saksdokumenter som eventuelt ikke medfølger e-postforsendelsen. | 1 |  |  |
| 16 | NOARK 8.3.16 (V): For de saksdokumenter som ikke medfølger ekspedering skal systemgenerert meldingstekst samt eventuelle merknader registrert av saksbehandler alltid medfølge e-postekspederingen. | 1 |  |  |
| 17 | NOARK 8.3.18 (V): Ved ekspedering skal det utføres kontroll mot utvekslingsformatet. | 1 |  |  |
| 18 | NOARK 8.3.20 (V): Avbrutt ekspedering skal likevel kunne sendes når den godkjennes av saksbehandler med autorisasjon til å utføre den prosessen. | 1 |  |  |
| 19 | Ekspedering av dokumenter skal kunne gjøres direkte fra bildet der saksbehandler jobber med saken (saksbildet). | O |  |  |
| 20 | Dersom dokumentet som skal ekspederes ikke er konvertert til arkivformat, skal konvertering automatisk skje ved ekspedering slik at mottaker får dokumentet i arkivformat. | O |  |  |
| 21 | Ved gradering av vedlegg til en journalpost skal det være mulig å ekspedere hoveddokument og offentlige vedlegg uten manuell behandling. Systemet skal kun ekspedere offentlige dokumenter. | O |  |  |
| 22 | Ved ekspedering av saksprotokoll per e-post skal vedlegg tilknyttet den politiske saken automatisk legges som vedleggsfiler til hoveddokumentet. Det må være mulig å fjerne vedlegg fra listen og legge til andre vedlegg. | O |  |  |
| 23 | All ekspedering av e-post med vedlegg skal logges, slik at det er mulig å dokumentere hva som er sendt, når det er sendt og til hvem det er sendt. | O |  |  |
| 24 | Det bør være mulig å utføre «masseutsending» der man fra løsningen angir at mottakerne ikke skal se hvem andre e-posten er sendt til (blindkopi). | 2 |  |  |
| 25 | Løsningen skal ha egne parametere for avsender av e-post. Administrator skal kunne velge hvilken adresse som skal stå som avsender på utgående e-post fra løsningen. | 1 |  |  |
| 26 | Løsningen skal ha flere valg for avsender av utgående e- post. Følgende alternativer må kunne defineres: 1) Kommunens generelle e-postadresse med Reply-To kommunens generelle e-postadresse, 2) Brukers e-postadresse med Reply-To kommunens generelle e-postadresse, 3) Brukers e-postadresse med Reply-To brukers e-postadresse | 1 |  |  |

Krav til import / registrering av innkommet e-post

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Krav til import / registrering av innkommet e-post | Pri | Svar | Ref. |
| 2 | NOARK 8.4.1 (V): Informasjon fra e-posten, e-posthodet, e-postmelding og vedlegg skal på en oversiktlig måte presenteres tilrettelagt for videre registrering av hele eller deler av e-postforsendelsen. | 1 |  |  |
| 3 | NOARK 8.4.2 (V): Det skal 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. | 1 |  |  |
| 4 | NOARK 8.4.3 (V): Det skal være mulig for saksbehandler å angi hva som skal registreres som hoveddokument og hva som skal være vedlegg fra en postforsendelse. | 1 |  |  |
| 5 | NOARK 8.4.4 (V): Det skal være mulig å velge at kun enkelte vedlegg til forsendelsen som mottas, skal registreres. Selve e-posten skal alltid registreres. | 1 |  |  |
| 6 | NOARK 8.4.5 (V): Det skal være mulig å dokumentere i merknadsfelt eller lignende hvorfor enkelte vedlegg ikke arkiveres, om det skyldes dokumentformat eller andre årsaker. | 1 |  |  |
| 7 | NOARK 8.4.6 (V): Det skal 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 skal være mulig å overstyre dette. | 1 |  |  |
| 8 | NOARK 8.4.7 (V): Det skal 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 skal være mulig å overstyre dette. | 1 |  |  |
| 9 | NOARK 8.4.8 (V): Noark 5- skal 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. | 1 |  |  |
| 10 | NOARK 8.4.9 (V): Det skal være funksjonalitet for at det er avsenders/mottakers/kopimottakers «display navn» (hvis det finnes) som inngår som avsender- / mottakermetadata i journalen. | 1 |  |  |
| 11 | NOARK 8.4.10 (V): Det skal 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. | 1 |  |  |
| 12 | NOARK 8.4.11 (V): Det skal 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 skal være direkte tilgjengelig som en funksjon under registrering av e-post. | 1 |  |  |
| 13 | Det skal være mulig for saksbehandler å angi rekkefølgen på vedlegg, samt angi hvorvidt selve e-postmeldingen importeres som vedlegg eller hoveddokument. | 1 |  |  |
| 14 | Ved journalføring av e-post og vedlegg til e-post skal disse arve tilgangsbegrensningene som er påført journalposten. | 1 |  |  |

Krav til å sende kopi av saksdokumenter per e-post

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Krav til å sende kopi av saksdokumenter per e-post | Pri | Svar | Ref. |
| 2 | NOARK 8.5.3 (V): Det bør være mulig å sende kopi av en mappe, det vil si alle hoveddokument og vedlegg fra alle registreringer i mappen. | 1 |  |  |
| 3 | NOARK 8.5.4 (V): Det skal være mulig å beholde strukturen ved en slik forsendelse slik at det er mulig å se hvilke saksdokumenter som henger sammen. | 1 |  |  |
| 4 | NOARK 8.5.5 (V): Det skal være mulig å sende kopi og velge ut at bare hoveddokumentet sendes. | 1 |  |  |

Krav til sikkerhetshåndtering av e-post

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Krav til sikkerhetshåndtering av e-post | Pri | Svar | Ref. |
| 2 | Å ivareta hensyn til: 1) Tilgjengelighet – at informasjon er tilgjengelig for autoriserte brukere, 2) Konfidensialitet – at informasjon ikke skal bli kjent for uvedkommende, 3) Integritet – at informasjon ikke endres uautorisert |  |  |  |
| 3 | NOARK 8.6.2 (V): Innkommende e-post skal alltid kontrolleres opp mot de sikkerhetsmekanismer som er definert for Noark 5-løsningen. | O |  |  |
| 4 | NOARK 8.6.3 (V): Noark 5-løsningen skal kunne kvittere for mottatt e-post med og uten vedlegg (ut fra kvitteringsregler i løsningen). | 1 |  |  |
| 5 | NOARK 8.6.4 (V): Det skal være mulig å bruke automatisk kvittering på e-post (for eksempel idet e-post/dokument registreres). | 1 |  |  |
| 6 | NOARK 8.6.5 (V): Kvittering for at mottaker har mottatt e-posten, skal være tilgjengelig og forståelig for saksbehandler som har sendt e-posten. | 2 |  |  |
| 7 | NOARK 8.6.6 (V): Hvis automatisk kvittering for mottak av e-post mottak er brukt, bør det fremgå at kvitteringen er automatisk. | 2 |  |  |
| 8 | NOARK 8.6.7 (V): Noark 5-løsningen skal ha en funksjon for å tilføre kvitteringsopplysninger (levert, åpnet/lest, feilet) fra e-postsystemet til Noark 5-løsningens mottakeropplysninger på registreringen. | 1 |  |  |
| 9 | NOARK 8.6.8 (V): Utgående e-post skal alltid kontrolleres opp mot de sikkerhetsmekanismer som er definert for Noark 5-løsningen. | 1 |  |  |
| 10 | NOARK 8.6.9 (V): Sikkerhetsnivået i Noark 5-løsningen skal gjøre det mulig å hindre at dokumenter sendes via e-post. | 1 |  |  |
| 11 | NOARK 8.6.10 (V): Saksbehandler skal få varsel om tilgangskode og generelle begrensninger som er satt på gitte dokumenter (mapper, klasseringer) dersom disse forsøkes ekspedert per e-post. | 1 |  |  |
| 12 | NOARK 8.6.11 (V): 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. | 2 |  |  |
| 13 | NOARK 8.6.12 (V): Innenfor et arkiv skal sperrer mot utsendelse kunne spesifiseres på ethvert hierarkisk nivå i arkivstrukturen. Sperrer mot utsendelse skal arves av underliggende nivå. | 1 |  |  |
| 14 | NOARK 8.6.13 (V): Det bør være mulig å sette opp Noark 5-løsningen slik at skjermede dokumenter kan sendes til bestemte, predefinerte mottakere. | 2 |  |  |

Tidsstempling av e-post

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Tidsstempling av e-post | Pri | Svar | Ref. |
| 2 | NOARK 8.6.14 (V): 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. | 1 |  |  |

Ikke-benekting ved bruk av e-post

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Ikke-benekting ved bruk av e-post | Pri | Svar | Ref. |
| 2 | NOARK 8.6.15 (V): Noark 5-løsningen skal ha sikkerhetsfunksjoner som sikrer at meldingen virkelig ble levert til adressat (proof of delivery). | 1 |  |  |
| 3 | NOARK 8.6.16 (V): Noark 5-løsningen skal ha sikkerhetsfunksjoner som kan bevise at avsender virkelig sendte aktuell e-post, selv om avsender kan ønske å benekte det (non-repudiation of origin). | 1 |  |  |
| 4 | NOARK 8.6.17 (V): Noark 5-løsningen skal 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). | 1 |  |  |

Konfidensialitet

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Konfidensialitet | Pri | Svar | Ref. |
| 2 | NOARK 8.6.19 (V): Noark 5-løsningen skal ha sikkerhetsfunksjoner som kan sikre at alle brukere kan ha egen e-postadresseliste (message flow confidentiality). | 1 |  |  |
| 3 | NOARK 8.6.18 (V): Noark 5-løsningen skal ha sikkerhetsfunksjoner som sikrer at kun adressaten skal kunne lese e-postmelding og tilhørende dokumenter (content confidentiality). | 1 |  |  |
| 4 | NOARK 8.6.20 (V): Noark 5-løsningen skal ha sikkerhetsfunksjoner som kan sikre at ingen kan bruke andre sine e-postadresser uten å være gitt autorisasjon. (secure access management). | 1 |  |  |
| 5 | NOARK 8.6.21 (V): Noark 5-løsningen skal ha sikkerhetsfunksjoner som manuelt eller automatisk kan adressere mottakere i ”blindkopi” (bcc=blind carbon copy) for utgående e-post med dokumenter ut fra definerte adresseringsregler i tilknytning til arkiv, mappe eller dokument. | 1 |  |  |

Kryptering av e-post

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Kryptering av e-post | Pri | Svar | Ref. |
| 2 | NOARK 8.6.23 (V): Noark 5-løsningen skal 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. | 1 |  |  |
| 3 | NOARK 8.6.24 (V): Innenfor et arkiv skal regler for kryptering av dokumenter kunne spesifiseres på et hvert hierarkisk nivå i arkivstrukturen i Noark 5-løsningen. | 1 |  |  |
| 4 | NOARK 8.6.25 (V): Regler for kryptering av dokumenter skal arves av underliggende nivå i arkivstrukturen. | 1 |  |  |
| 5 | NOARK 8.6.26 (V): Det skal 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. | 1 |  |  |

Integritetssikring ved elektronisk signering

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Integritetssikring ved elektronisk signering | Pri | Svar | Ref. |
| 2 | NOARK 8.6.27 (V): Noark 5-løsningen skal 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 |  |  |
| 3 | NOARK 8.6.28 (V): Noark 5-løsningen skal ha sikkerhetsfunksjoner som kan verifisere at avsender av en innkommende e-post er den han utgir seg for å være (”authenticity”). | 1 |  |  |
| 4 | NOARK 8.6.29 (V): Noark 5-løsningen skal ha sikkerhetsfunksjoner som kan verifisere at dokumentene ikke er endret etter ekspedering via e-post (content integrity). | 1 |  |  |

Overordnede krav til e-postfunksjonalitet

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Overordnede krav til e-postfunksjonalitet | Pri | Svar | Ref. |
| 2 | Sikre at all kommunikasjon mottatt og sendt via e-post blir journalført, samt effektivisere hverdagen ved å tilrettelegge for utstrakt bruk av e-post i saksbehandlingen. |  |  |  |
| 3 | Det skal være full integrasjon med kommunens e-postsystem. | O |  |  |
| 4 | NOARK 8.1.2 (V): I løsningen skal det være mulig å ekspedere e-post som saksdokument. | O |  |  |
| 5 | NOARK 8.1.3 (V): I løsningen skal det være mulig å ekspedere saksdokumenter som e-post direkte fra aktuelle moduler. | O |  |  |
| 6 | NOARK 8.1.4 (V): Innkommende e-post (med og uten vedlegg) skal kunne registreres direkte fra organets valgte e-postløsning. | O |  |  |
| 7 | NOARK 8.1.5 (V): I løsningen skal det være mulig å sende saksdokumenter (som kopi) som vedlegg til e-post direkte fra aktuelle moduler. | O |  |  |
| 8 | NOARK 8.1.6 (V): Det skal finnes en tjeneste / funksjon for at selve meldingsteksten i en egenprodusert e-post skal kunne sendes på dokumentflytinternt i organet før ekspedering, på samme måten som et vanlig tekstdokument. | 1 |  |  |

Krav til dokumentfangst, e-posthode og e-postmelding

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Krav til dokumentfangst, e-posthode og e-postmelding | Pri | Svar | Ref. |
| 2 | NOARK 8.1.7 (V): Det skal finnes en tjeneste / funksjon som gjør det mulig automatisk å journalføre og arkivere dokumenter mottatt via e-post. | 1 |  |  |
| 3 | NOARK 8.1.12 (V): Det skal være mulig å parameterstyre løsningen ved ekspedering av e-post som saksdokument eller ekspedering av saksdokument per e-post slik at NOARK5-løsningen: 1)Automatisk journalfører og arkiverer e-posten med eventuelle vedlegg, 2) Automatisk håndterer e-posten med eventuelle vedlegg i tråd med forhåndsdefinerte regler i løsningen, 3) Automatisk gir melding til bruker med spørsmål om e-posten med eventuelle vedlegg skal journalføres og arkiveres 4) Baseres på manuelle rutiner | 1 |  |  |
| 4 | NOARK 8.1.13 (V): Det skal være mulig å parameterstyre NOARK5-løsningen ved mottak av e-post med eventuelle vedlegg slik at NOARK5-løsningen: 1) Automatisk journalfører og arkiverer (og eventuelt også fordeler) e-posten, 2) Automatisk håndterer e-posten med eventuelle vedlegg i tråd med forhåndsdefinerte regler i løsningen, 3) Automatisk gir melding til bruker med spørsmål om e-posten med eventuelle vedlegg skal journalføres og arkiveres, 3) Baseres på manuelle rutiner | 1 |  |  |

Ekspedering av dokumenter med epost / som e-post

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Ekspedering av dokumenter med epost / som e-post | Pri | Svar | Ref. |
| 2 | NOARK 8.2.1 (V): Det skal finnes en tjeneste / funksjon for å ekspedere en e-post med eventuelle vedlegg som organets saksdokument, direkte fra Noark 5-løsningen. | O |  |  |
| 3 | NOARK 8.2.3 (V): Det skal finnes en tjeneste / funksjon for å ekspedere e-post som saksdokument ved bruk av utvekslingsformat. | 1 |  |  |
| 4 | NOARK 8.3.1 (V): Det skal finnes en tjeneste/funksjon for å ekspedere saksdokumenter via e-post fra Noark 5-løsningen. | O |  |  |
| 5 | NOARK 8.3.2 (V): Ved ekspedering av saksdokumenter per e-post skal løsningen fylle ut e-postens emnefelt med innholdsbeskrivelsen fra Registrering. | 1 |  |  |
| 6 | NOARK 8.3.6 (V): Ved ekspedering av dokumenter per e-post skal løsningen sette organets sentrale epost-adresse som forslag til avsender. | O |  |  |
| 7 | NOARK 8.3.7 (V): Det skal være mulig å overstyre Noark 5-løsningen, til en annen e-postadresse som autentisert saksbehandler har tilgang og rettigheter til. Merknad: Dette kan eksempelvis være saksbehandlende avdelings e-postadresse eller saksbehandlers epost-adresse | 1 |  |  |
| 8 | NOARK 8.3.8 (V): Overstyring av «avsenders epost-adresse» skal kunne gjøres også på permanent basis. | O |  |  |
| 9 | NOARK 8.3.9 (V): Ved ekspedering av saksdokumenter via e-post skal løsningen sette opp alle «predefinerte mottakere» (mottakerliste) som er knyttet til aktuelle Registrering som forslag til e-post mottaker. | O |  |  |
| 10 | NOARK 8.3.10 (V): Muligheten for å endre e-postens mottakerliste skal være tilgjengelig som en funksjon under ekspedering av e-post. | O |  |  |
| 11 | NOARK 8.3.11 (V): Hvis e-postadressene ved en ekspedering endres i forhold til standard mottakerliste skal det lagres informasjon om dette. | O |  |  |
| 12 | NOARK 8.3.12 (V): Det skal være mulig å manuelt overstyre predefinert e-postadresse i mottakerfeltet ved ekspedering. | O |  |  |
| 13 | NOARK 8.3.13 (V): Ved ekspedering av dokumenter per e-post skal det finnes en tjeneste/funksjon for å angi hvilke dokumenter som skal utgå fra ekspederingen. | O |  |  |
| 14 | NOARK 8.3.14 (V): Det skal finnes en tjeneste / funksjon for å registrere merknader til de saksdokumenter som ikke medfølger en ekspedering. | 1 |  |  |
| 15 | NOARK 8.3.15 (V): Ved ekspedering skal løsningen generere meldingstekst som gir kort informasjon om de saksdokumenter som eventuelt ikke medfølger e-postforsendelsen. | 1 |  |  |
| 16 | NOARK 8.3.16 (V): For de saksdokumenter som ikke medfølger ekspedering skal systemgenerert meldingstekst samt eventuelle merknader registrert av saksbehandler alltid medfølge e-postekspederingen. | 1 |  |  |
| 17 | NOARK 8.3.18 (V): Ved ekspedering skal det utføres kontroll mot utvekslingsformatet. | 1 |  |  |
| 18 | NOARK 8.3.20 (V): Avbrutt ekspedering skal likevel kunne sendes når den godkjennes av saksbehandler med autorisasjon til å utføre den prosessen. | 1 |  |  |
| 19 | Ekspedering av dokumenter skal kunne gjøres direkte fra bildet der saksbehandler jobber med saken (saksbildet). | O |  |  |
| 20 | Dersom dokumentet som skal ekspederes ikke er konvertert til arkivformat, skal konvertering automatisk skje ved ekspedering slik at mottaker får dokumentet i arkivformat. | O |  |  |
| 21 | Ved gradering av vedlegg til en journalpost skal det være mulig å ekspedere hoveddokument og offentlige vedlegg uten manuell behandling. Systemet skal kun ekspedere offentlige dokumenter. | O |  |  |
| 22 | Ved ekspedering av saksprotokoll per e-post skal vedlegg tilknyttet den politiske saken automatisk legges som vedleggsfiler til hoveddokumentet. Det må være mulig å fjerne vedlegg fra listen og legge til andre vedlegg. | O |  |  |
| 23 | All ekspedering av e-post med vedlegg skal logges, slik at det er mulig å dokumentere hva som er sendt, når det er sendt og til hvem det er sendt. | O |  |  |
| 24 | Det bør være mulig å utføre «masseutsending» der man fra løsningen angir at mottakerne ikke skal se hvem andre e-posten er sendt til (blindkopi). | 2 |  |  |
| 25 | Løsningen skal ha egne parametere for avsender av e-post. Administrator skal kunne velge hvilken adresse som skal stå som avsender på utgående e-post fra løsningen. | 1 |  |  |
| 26 | Løsningen skal ha flere valg for avsender av utgående e- post. Følgende alternativer må kunne defineres: 1) Kommunens generelle e-postadresse med Reply-To kommunens generelle e-postadresse, 2) Brukers e-postadresse med Reply-To kommunens generelle e-postadresse, 3) Brukers e-postadresse med Reply-To brukers e-postadresse | 1 |  |  |

Krav til import / registrering av innkommet e-post

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Krav til import / registrering av innkommet e-post | Pri | Svar | Ref. |
| 2 | NOARK 8.4.1 (V): Informasjon fra e-posten, e-posthodet, e-postmelding og vedlegg skal på en oversiktlig måte presenteres tilrettelagt for videre registrering av hele eller deler av e-postforsendelsen. | 1 |  |  |
| 3 | NOARK 8.4.2 (V): Det skal 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. | 1 |  |  |
| 4 | NOARK 8.4.3 (V): Det skal være mulig for saksbehandler å angi hva som skal registreres som hoveddokument og hva som skal være vedlegg fra en postforsendelse. | 1 |  |  |
| 5 | NOARK 8.4.4 (V): Det skal være mulig å velge at kun enkelte vedlegg til forsendelsen som mottas, skal registreres. Selve e-posten skal alltid registreres. | 1 |  |  |
| 6 | NOARK 8.4.5 (V): Det skal være mulig å dokumentere i merknadsfelt eller lignende hvorfor enkelte vedlegg ikke arkiveres, om det skyldes dokumentformat eller andre årsaker. | 1 |  |  |
| 7 | NOARK 8.4.6 (V): Det skal 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 skal være mulig å overstyre dette. | 1 |  |  |
| 8 | NOARK 8.4.7 (V): Det skal 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 skal være mulig å overstyre dette. | 1 |  |  |
| 9 | NOARK 8.4.8 (V): Noark 5- skal 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. | 1 |  |  |
| 10 | NOARK 8.4.9 (V): Det skal være funksjonalitet for at det er avsenders/mottakers/kopimottakers «display navn» (hvis det finnes) som inngår som avsender- / mottakermetadata i journalen. | 1 |  |  |
| 11 | NOARK 8.4.10 (V): Det skal 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. | 1 |  |  |
| 12 | NOARK 8.4.11 (V): Det skal 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 skal være direkte tilgjengelig som en funksjon under registrering av e-post. | 1 |  |  |
| 13 | Det skal være mulig for saksbehandler å angi rekkefølgen på vedlegg, samt angi hvorvidt selve e-postmeldingen importeres som vedlegg eller hoveddokument. | 1 |  |  |
| 14 | Ved journalføring av e-post og vedlegg til e-post skal disse arve tilgangsbegrensningene som er påført journalposten. | 1 |  |  |

Krav til å sende kopi av saksdokumenter per e-post

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Krav til å sende kopi av saksdokumenter per e-post | Pri | Svar | Ref. |
| 2 | NOARK 8.5.3 (V): Det bør være mulig å sende kopi av en mappe, det vil si alle hoveddokument og vedlegg fra alle registreringer i mappen. | 1 |  |  |
| 3 | NOARK 8.5.4 (V): Det skal være mulig å beholde strukturen ved en slik forsendelse slik at det er mulig å se hvilke saksdokumenter som henger sammen. | 1 |  |  |
| 4 | NOARK 8.5.5 (V): Det skal være mulig å sende kopi og velge ut at bare hoveddokumentet sendes. | 1 |  |  |

Krav til sikkerhetshåndtering av e-post

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Krav til sikkerhetshåndtering av e-post | Pri | Svar | Ref. |
| 2 | Å ivareta hensyn til: 1) Tilgjengelighet – at informasjon er tilgjengelig for autoriserte brukere, 2) Konfidensialitet – at informasjon ikke skal bli kjent for uvedkommende, 3) Integritet – at informasjon ikke endres uautorisert |  |  |  |
| 3 | NOARK 8.6.2 (V): Innkommende e-post skal alltid kontrolleres opp mot de sikkerhetsmekanismer som er definert for Noark 5-løsningen. | O |  |  |
| 4 | NOARK 8.6.3 (V): Noark 5-løsningen skal kunne kvittere for mottatt e-post med og uten vedlegg (ut fra kvitteringsregler i løsningen). | 1 |  |  |
| 5 | NOARK 8.6.4 (V): Det skal være mulig å bruke automatisk kvittering på e-post (for eksempel idet e-post/dokument registreres). | 1 |  |  |
| 6 | NOARK 8.6.5 (V): Kvittering for at mottaker har mottatt e-posten, skal være tilgjengelig og forståelig for saksbehandler som har sendt e-posten. | 2 |  |  |
| 7 | NOARK 8.6.6 (V): Hvis automatisk kvittering for mottak av e-post mottak er brukt, bør det fremgå at kvitteringen er automatisk. | 2 |  |  |
| 8 | NOARK 8.6.7 (V): Noark 5-løsningen skal ha en funksjon for å tilføre kvitteringsopplysninger (levert, åpnet/lest, feilet) fra e-postsystemet til Noark 5-løsningens mottakeropplysninger på registreringen. | 1 |  |  |
| 9 | NOARK 8.6.8 (V): Utgående e-post skal alltid kontrolleres opp mot de sikkerhetsmekanismer som er definert for Noark 5-løsningen. | 1 |  |  |
| 10 | NOARK 8.6.9 (V): Sikkerhetsnivået i Noark 5-løsningen skal gjøre det mulig å hindre at dokumenter sendes via e-post. | 1 |  |  |
| 11 | NOARK 8.6.10 (V): Saksbehandler skal få varsel om tilgangskode og generelle begrensninger som er satt på gitte dokumenter (mapper, klasseringer) dersom disse forsøkes ekspedert per e-post. | 1 |  |  |
| 12 | NOARK 8.6.11 (V): 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. | 2 |  |  |
| 13 | NOARK 8.6.12 (V): Innenfor et arkiv skal sperrer mot utsendelse kunne spesifiseres på ethvert hierarkisk nivå i arkivstrukturen. Sperrer mot utsendelse skal arves av underliggende nivå. | 1 |  |  |
| 14 | NOARK 8.6.13 (V): Det bør være mulig å sette opp Noark 5-løsningen slik at skjermede dokumenter kan sendes til bestemte, predefinerte mottakere. | 2 |  |  |

Tidsstempling av e-post

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Tidsstempling av e-post | Pri | Svar | Ref. |
| 2 | NOARK 8.6.14 (V): 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. | 1 |  |  |

Ikke-benekting ved bruk av e-post

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Ikke-benekting ved bruk av e-post | Pri | Svar | Ref. |
| 2 | NOARK 8.6.15 (V): Noark 5-løsningen skal ha sikkerhetsfunksjoner som sikrer at meldingen virkelig ble levert til adressat (proof of delivery). | 1 |  |  |
| 3 | NOARK 8.6.16 (V): Noark 5-løsningen skal ha sikkerhetsfunksjoner som kan bevise at avsender virkelig sendte aktuell e-post, selv om avsender kan ønske å benekte det (non-repudiation of origin). | 1 |  |  |
| 4 | NOARK 8.6.17 (V): Noark 5-løsningen skal 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). | 1 |  |  |

Konfidensialitet

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Konfidensialitet | Pri | Svar | Ref. |
| 2 | NOARK 8.6.19 (V): Noark 5-løsningen skal ha sikkerhetsfunksjoner som kan sikre at alle brukere kan ha egen e-postadresseliste (message flow confidentiality). | 1 |  |  |
| 3 | NOARK 8.6.18 (V): Noark 5-løsningen skal ha sikkerhetsfunksjoner som sikrer at kun adressaten skal kunne lese e-postmelding og tilhørende dokumenter (content confidentiality). | 1 |  |  |
| 4 | NOARK 8.6.20 (V): Noark 5-løsningen skal ha sikkerhetsfunksjoner som kan sikre at ingen kan bruke andre sine e-postadresser uten å være gitt autorisasjon. (secure access management). | 1 |  |  |
| 5 | NOARK 8.6.21 (V): Noark 5-løsningen skal ha sikkerhetsfunksjoner som manuelt eller automatisk kan adressere mottakere i ”blindkopi” (bcc=blind carbon copy) for utgående e-post med dokumenter ut fra definerte adresseringsregler i tilknytning til arkiv, mappe eller dokument. | 1 |  |  |

Kryptering av e-post

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Kryptering av e-post | Pri | Svar | Ref. |
| 2 | NOARK 8.6.23 (V): Noark 5-løsningen skal 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. | 1 |  |  |
| 3 | NOARK 8.6.24 (V): Innenfor et arkiv skal regler for kryptering av dokumenter kunne spesifiseres på et hvert hierarkisk nivå i arkivstrukturen i Noark 5-løsningen. | 1 |  |  |
| 4 | NOARK 8.6.25 (V): Regler for kryptering av dokumenter skal arves av underliggende nivå i arkivstrukturen. | 1 |  |  |
| 5 | NOARK 8.6.26 (V): Det skal 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. | 1 |  |  |

Integritetssikring ved elektronisk signering

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Integritetssikring ved elektronisk signering | Pri | Svar | Ref. |
| 2 | NOARK 8.6.27 (V): Noark 5-løsningen skal 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 |  |  |
| 3 | NOARK 8.6.28 (V): Noark 5-løsningen skal ha sikkerhetsfunksjoner som kan verifisere at avsender av en innkommende e-post er den han utgir seg for å være (”authenticity”). | 1 |  |  |
| 4 | NOARK 8.6.29 (V): Noark 5-løsningen skal ha sikkerhetsfunksjoner som kan verifisere at dokumentene ikke er endret etter ekspedering via e-post (content integrity). | 1 |  |  |

Krav til funksjonalitet for utvalgsbehandling

Krav til utvalgsbehandling – administrativ sak

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Krav til utvalgsbehandling – administrativ sak | Pri | Svar | Ref. |
| 2 | NOARK 9.3.1 (V): Det skal finnes funksjoner for at en møtesak skal kunne hente all informasjon om saken fra den administrative saken. | O |  |  |
| 3 | NOARK 9.3.2 (V): Det skal være mulig å angi at saksframlegget må være ferdig utarbeidet av saksbehandler før saken meldes til beslutningsorganet. | O |  |  |

Krav til utvalgsbehandling – generelle krav

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Krav til utvalgsbehandling – generelle krav | Pri | Svar | Ref. |
| 2 | Løsningen skal registrere og styre saksgangen i alle saker som skal behandles i ett eller flere politiske organer. | O |  |  |
| 3 | Løsningen skal vise hvilken status ulike saker har fra de blir meldt opp til behandling, til de er behandlet i avsluttende politisk organ og sendt tilbake til administrasjonen. | O |  |  |
| 4 | Det skal være mulig å produsere sakskart til politiske organer. Vedlegg skal enkelt kunne knyttes til sakskartet. | O |  |  |
| 5 | Det skal være mulig å produsere samlet saksframstilling og melding om vedtak. Samlet saksframstilling skal ligge etter siste politiske behandling,etter dato. Saksprotokoller, samlet saksframstilling og melding om vedtak skal legges i den arkivsak de tilhører, og det skal fremgå hvem som har produsert dokumentene. | O |  |  |
| 6 | Sidedeling i saksframlegg skal være lik sidedeling i sakspapirene (dokumentmaler i samme størrelse). | O |  |  |
| 7 | Saksframlegg skal bare kunne produseres fra den administrative saksmappen. | O |  |  |
| 8 | Det skal være enkelt å hente dokumenter fra den administrative saken som vedlegg i den politiske saken. Dokumentene skal da automatisk konverteres til PDF/A | O |  |  |
| 9 | Administrative saker skal kunne endres fra delegert behandling til politisk behandling (Det motsatte må også være mulig). | O |  |  |
| 10 | Uregistrerte saker skal i størst mulig grad kunne knyttes til den virksomhet/avdeling som det er naturlig å knytte den til. Leverandøren skal beskrive hvordan problematikk knyttet til uregistrerte / etteranmeldte saker til utvalg håndteres i løsningen. | 2 (i) |  |  |

Krav til utvalgsbehandling – administrere beslutningsorgan

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Krav til utvalgsbehandling – administrere beslutningsorgan | Pri | Svar | Ref. |
| 2 | NOARK 9.4.1 (V): Det skal finnes en funksjon for oppretting, endring og nedleggelse av beslutningsorganer. Endringer skal logges. | O |  |  |
| 3 | NOARK 9.4.2 (V): Det skal være mulig å innordne et beslutningsorgan i organisasjonsstrukturen. | O |  |  |
| 4 | NOARK 9.4.3 (V): Det skal være mulig å kunne tilknytte beslutningsorganet til den administrative strukturen i Noark5. | O |  |  |
| 5 | NOARK 9.4.4 (V): Det skal være mulig å tilordne representanter og vararepresentanter i et beslutningsorgan. | O |  |  |
| 6 | NOARK 9.4.5 (V): Det skal være mulig å registrere opplysninger om representanter og vararepresentanter i et beslutningsorgan. | O |  |  |
| 7 | NOARK 9.4.6 (V): Det skal være mulig å hente fram opplysninger om representanter og vararepresentanter i et beslutningsorgan. | O |  |  |
| 8 | NOARK 9.4.7 (V): Det skal være mulig å endre opplysninger om representanter og vararepresentanter i et beslutningsorgan. Endringene skal logges. | O |  |  |
| 9 | NOARK 9.4.8 (V): Det skal være mulig å registrere dato for representanter og vararepresentanters inntreden i et beslutningsorgan. | O |  |  |
| 10 | NOARK 9.4.9 (V): Det skal finnes tjenester/funksjoner for å registrere dato for representanter og vararepresentanters uttreden fra et beslutningsorgan. | O |  |  |
| 11 | NOARK 9.4.10 (V): Det skal ikke være mulig å slette opplysninger om representanter og vararepresentanter som er eller har vært medlemmer av et fungerende beslutningsorgan. | O |  |  |
| 12 | NOARK 9.4.11 (V): Det skal være mulig å tilordne roller til representanter i beslutningsorganet (leder, nestleder, sekretær osv.) | O |  |  |
| 13 | NOARK 9.4.12 (V): Det skal være mulig å lagre historikk over hvem som har vært medlemmer / deltatt i ulike utvalg og verv. | O |  |  |
| 14 | NOARK 9.4.13 (V): Det skal finnes tjenester/funksjoner for å hente fram et eller flere beslutningsorgan. | O |  |  |
| 15 | NOARK 9.4.14 (V): Det skal skal være mulig å registrere dato for opprettelse av et beslutningsorgan. | O |  |  |
| 16 | NOARK 9.4.15 (V): Det skal være mulig å registrere dato for nedleggelse av et beslutningsorgan. | O |  |  |
| 17 | NOARK 9.4.16 (V): Det skal ikke være mulig å slette et beslutningsorgan som er eller har vært i funksjon. | O |  |  |
| 18 | Fra registeret over politikere skal det kunne tas ut adresse-etiketter. | 1 |  |  |
| 19 | Registeret (over politikere) skal være en del av systemets adresseregister (ajourhold skal skje kun ett sted). | O |  |  |
| 20 | Det skal kunne registreres hvem som deltar på det enkelte møtet. Det skal kunne tas ut rapport på hver enkelt deltaker som viser hvilke møter denne har deltatt i. | O |  |  |

Krav til utvalgsbehandling – forberede møte

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Krav til utvalgsbehandling – forberede møte | Pri | Svar | Ref. |
| 2 | NOARK 9.4.17 (V): Det skal være mulig å fastsette møter fram i tid. | O |  |  |
| 3 | NOARK 9.4.18 (V): Det skal finnes en funksjon for å sette sammen sakliste ut fra saksframlegg og vedlegg som er lagret på saken. | O |  |  |
| 4 | NOARK 9.4.19 (V): Det skal være mulig å kunne merke at en sak til møtet skal være lukket, dvs. gå for lukkede dører. | O |  |  |
| 5 | NOARK 9.4.20 (V): Det skal være mulig å sette opp en behandlingsprosess for hver sak som skal behandles, dvs. hvilke beslutningsorganer saken skal opp i. Dette skal komme fram i sakspapirene til hver sak. | O |  |  |
| 6 | NOARK 9.4.21 (V): Det skal finnes en funksjon for å håndtere vararepresentanter for ordinære representanter som ikke kan møte. | O |  |  |
| 7 | NOARK 9.4.22 (V): Det skal finnes en funksjon for å sende ut innkalling til alle møtedeltakerne. | O |  |  |
| 8 | Melding om at sakskart, saksframlegg og vedlegg som er lagt ut på kommunens internettsider skal automatisk sendes til utvalgets medlemmer, varamedlemmer og abonnenter. | 1 |  |  |
| 9 | Vedlegg skal legge seg etter saken de tilhører når sakspapirer blir flettet. | 1 |  |  |
| 10 | Det skal være mulig å melde opp tilleggssaker / produsere tilleggssakspapirer etter at sakspapirene er ferdige. | O |  |  |

Krav til utvalgsbehandling – selve møtet

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Krav til utvalgsbehandling – selve møtet | Pri | Svar | Ref. |
| 2 | NOARK 9.4.23 (V): Det skal være mulig for at autoriserte roller eller personer å registrere vedtak underveis i møtet. | O |  |  |
| 3 | NOARK 9.4.24 (V): Det skal finnes en funksjon for at vedtak som blir registrert underveis i møtet, blir lagret i tilknytning til saken som informasjonselementer av typen MV («møtevedtak»). | O |  |  |
| 4 | NOARK 9.4.25 (V): Det skal finnes en funksjon for at vedtak som blir registrert underveis i møtet, blir lagret i tilknytning til saken med status «ikke godkjent vedtak». | O |  |  |
| 5 | NOARK 9.4.26 (V): Det skal finnes en funksjon for at et vedtaksdokument får status som «godkjent vedtak» når protokollen er godkjent i henhold til godkjenningsrutinene. | O |  |  |
| 6 | I utkast til møteprotokoll skal det kunne registreres hvilke forslag som fremmes, avstemmingsresultat og utvalgets vedtak. | O |  |  |
| 7 | Saksprotokoll for den enkelte sak skal kunne produseres i møtet og overføres til kommunens internettsider. Se også krav til publisering av offentlige dokumenter. | O |  |  |
| 8 | Saksprotokoll skal registreres som egen journalpost i arkivsystemet og være lett tilgjengelig fra utvalgsbehandlingen. | O |  |  |

Krav til utvalgsbehandling – etter møtet

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Krav til utvalgsbehandling – etter møtet | Pri | Svar | Ref. |
| 2 | NOARK 9.4.27 (V): Det skal finnes en funksjon som tillater beslutningsorganets medlemmer å komme med en samlet merknad til protokollen innen en definert tidsfrist. | O |  |  |
| 3 | NOARK 9.4.28 (V): Det skal finnes en funksjon som tillater beslutningsorganets medlemmer å komme med individuelle merknader til protokollen innen en definert tidsfrist. | O |  |  |
| 4 | NOARK 9.4.29 (V): Det skal finnes en funksjon som tillater registrering av godkjenning av protokollen. | O |  |  |
| 5 | NOARK 9.4.30 (V): Det skal finnes en funksjon som tillater registrering av den enkelte møtedeltakers godkjenning / ikke godkjenning av protokollen. | O |  |  |
| 6 | Bare brukere som er definert som møtesekretærer i administrator skal gjøre registreringer i/endringer i alle dokumenter tilknyttet utvalgsbehandlingen fra en sak blir satt på sakskartet til den blir tilbakesendt saksbehandler/administrasjonen. | O |  |  |
| 7 | Ved endring av tekst i møteprotokoll skal endringen automatisk skje i saksprotokoll. | 1 |  |  |
| 8 | Det skal være mulig å hente rapport over fremmøte og utbetaling av møtegodtgjørelse. | O |  |  |
| 9 | Interpellasjoner som foreligger fra et utvalgsmedlem eller parti må kunne registreres som egen sakstype med mulighet for senere å knytte denne til en arkivsak. | O |  |  |

Krav til utvalgsbehandling – administrasjon av møtebehandlingen

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Krav til utvalgsbehandling – administrasjon av møtebehandlingen | Pri | Svar | Ref. |
| 2 | NOARK 9.4.31 (V): Det skal være mulig å loggføre hvilke behandlingsnivåer som har behandlet en Møtemappe eller Møteregistrering. | O |  |  |
| 3 | NOARK 9.4.32 (V): Alle informasjonselementer i møtebehandlingen skal ha tilgjengelig informasjon om hvilken status elementet har i saksbehandlingsprosessen. | 1 |  |  |
| 4 | NOARK 9.4.33 (V): Det skal ikke være mulig å registrere møtebehandling for et beslutningsorgan som er avsluttet. | O |  |  |
| 5 | NOARK 9.4.34 (V): Det skal finnes en funksjon for å lage saksliste. | O |  |  |
| 6 | NOARK 9.4.35 (V): Det skal finnes en funksjon for å hente frem [en allerede produsert] saksliste. | O |  |  |
| 7 | NOARK 9.4.36 (V): Det skal være mulig å endre saksliste fram til møtetidspunkt. Endringene skal logges. | O |  |  |
| 8 | NOARK 9.4.37 (V): Det skal ikke være mulig å endre saksliste etter at møtet er avsluttet. | O |  |  |
| 9 | NOARK 9.4.38 (V): Det skal ikke være mulig å slette saksliste etter at møtet er avsluttet. | O |  |  |
| 10 | NOARK 9.4.39 (V): Det skal være en funksjon for å hente saksframlegg og vedlegg. | O |  |  |
| 11 | NOARK 9.4.41 (V): Det skal ikke være mulig å slette saksframlegg og vedlegg etter at møtet er avsluttet. | O |  |  |
| 12 | NOARK 9.4.42 (V): Det skal finnes en funksjon for å sende møteinnkalling til møtedeltakerne. | O |  |  |
| 13 | NOARK 9.4.43 (V): Det skal finnes en funksjon for å produsere saksprotokoller. | O |  |  |
| 14 | NOARK 9.4.44 (V): Det skal være mulig å endre saksprotokoller før de er godkjent. | O |  |  |
| 15 | NOARK 9.4.45 (V): Det skal ikke være mulig å endre saksprotokoller etter at de er godkjent. | O |  |  |
| 16 | NOARK 9.4.46 (V): Det skal finnes en funksjon som sikrer at saksprotokoller automatisk kan knyttes til den saken der den har sitt utspring. | O |  |  |
| 17 | NOARK 9.4.47 (V): Det skal ikke være mulig å slette saksprotokoller som er godkjent. | O |  |  |
| 18 | NOARK 9.4.48 (V): Det skal ikke være mulig å slette en møtebok. | O |  |  |
| 19 | NOARK 9.4.49 (V): Det skal finnes en funksjon for å lage en offentlig variant av en møtebok, ved at taushetsbelagte opplysninger og opplysninger unntatt offentlighet skjermes. | O |  |  |
| 20 | NOARK 9.4.50 (V): Det skal finnes en funksjon for å publisere den offentlige varianten av møteboken på internett. (se også krav til publisering av offentlige dokumenter) | O |  |  |
| 21 | NOARK 9.4.51 (V): Det skal finnes en funksjon for å journalføre og arkivere den offentlige varianten av møteboken | O |  |  |
| 22 | NOARK 9.4.52 (V): Det skal finnes en funksjon for å avslutte en møtesak. | O |  |  |
| 23 | Det skal være mulig å produsere sakskart til overordnet politisk organ. Sakskartet skal vise behandling og vedtak fra tidligere politiske behandlinger og forslag til vedtak. | O |  |  |

Krav til utvalgsbehandling – administrativ sak

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Krav til utvalgsbehandling – administrativ sak | Pri | Svar | Ref. |
| 2 | NOARK 9.3.1 (V): Det skal finnes funksjoner for at en møtesak skal kunne hente all informasjon om saken fra den administrative saken. | O |  |  |
| 3 | NOARK 9.3.2 (V): Det skal være mulig å angi at saksframlegget må være ferdig utarbeidet av saksbehandler før saken meldes til beslutningsorganet. | O |  |  |

Krav til utvalgsbehandling – generelle krav

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Krav til utvalgsbehandling – generelle krav | Pri | Svar | Ref. |
| 2 | Løsningen skal registrere og styre saksgangen i alle saker som skal behandles i ett eller flere politiske organer. | O |  |  |
| 3 | Løsningen skal vise hvilken status ulike saker har fra de blir meldt opp til behandling, til de er behandlet i avsluttende politisk organ og sendt tilbake til administrasjonen. | O |  |  |
| 4 | Det skal være mulig å produsere sakskart til politiske organer. Vedlegg skal enkelt kunne knyttes til sakskartet. | O |  |  |
| 5 | Det skal være mulig å produsere samlet saksframstilling og melding om vedtak. Samlet saksframstilling skal ligge etter siste politiske behandling,etter dato. Saksprotokoller, samlet saksframstilling og melding om vedtak skal legges i den arkivsak de tilhører, og det skal fremgå hvem som har produsert dokumentene. | O |  |  |
| 6 | Sidedeling i saksframlegg skal være lik sidedeling i sakspapirene (dokumentmaler i samme størrelse). | O |  |  |
| 7 | Saksframlegg skal bare kunne produseres fra den administrative saksmappen. | O |  |  |
| 8 | Det skal være enkelt å hente dokumenter fra den administrative saken som vedlegg i den politiske saken. Dokumentene skal da automatisk konverteres til PDF/A | O |  |  |
| 9 | Administrative saker skal kunne endres fra delegert behandling til politisk behandling (Det motsatte må også være mulig). | O |  |  |
| 10 | Uregistrerte saker skal i størst mulig grad kunne knyttes til den virksomhet/avdeling som det er naturlig å knytte den til. Leverandøren skal beskrive hvordan problematikk knyttet til uregistrerte / etteranmeldte saker til utvalg håndteres i løsningen. | 2 (i) |  |  |

Krav til utvalgsbehandling – administrere beslutningsorgan

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Krav til utvalgsbehandling – administrere beslutningsorgan | Pri | Svar | Ref. |
| 2 | NOARK 9.4.1 (V): Det skal finnes en funksjon for oppretting, endring og nedleggelse av beslutningsorganer. Endringer skal logges. | O |  |  |
| 3 | NOARK 9.4.2 (V): Det skal være mulig å innordne et beslutningsorgan i organisasjonsstrukturen. | O |  |  |
| 4 | NOARK 9.4.3 (V): Det skal være mulig å kunne tilknytte beslutningsorganet til den administrative strukturen i Noark5. | O |  |  |
| 5 | NOARK 9.4.4 (V): Det skal være mulig å tilordne representanter og vararepresentanter i et beslutningsorgan. | O |  |  |
| 6 | NOARK 9.4.5 (V): Det skal være mulig å registrere opplysninger om representanter og vararepresentanter i et beslutningsorgan. | O |  |  |
| 7 | NOARK 9.4.6 (V): Det skal være mulig å hente fram opplysninger om representanter og vararepresentanter i et beslutningsorgan. | O |  |  |
| 8 | NOARK 9.4.7 (V): Det skal være mulig å endre opplysninger om representanter og vararepresentanter i et beslutningsorgan. Endringene skal logges. | O |  |  |
| 9 | NOARK 9.4.8 (V): Det skal være mulig å registrere dato for representanter og vararepresentanters inntreden i et beslutningsorgan. | O |  |  |
| 10 | NOARK 9.4.9 (V): Det skal finnes tjenester/funksjoner for å registrere dato for representanter og vararepresentanters uttreden fra et beslutningsorgan. | O |  |  |
| 11 | NOARK 9.4.10 (V): Det skal ikke være mulig å slette opplysninger om representanter og vararepresentanter som er eller har vært medlemmer av et fungerende beslutningsorgan. | O |  |  |
| 12 | NOARK 9.4.11 (V): Det skal være mulig å tilordne roller til representanter i beslutningsorganet (leder, nestleder, sekretær osv.) | O |  |  |
| 13 | NOARK 9.4.12 (V): Det skal være mulig å lagre historikk over hvem som har vært medlemmer / deltatt i ulike utvalg og verv. | O |  |  |
| 14 | NOARK 9.4.13 (V): Det skal finnes tjenester/funksjoner for å hente fram et eller flere beslutningsorgan. | O |  |  |
| 15 | NOARK 9.4.14 (V): Det skal skal være mulig å registrere dato for opprettelse av et beslutningsorgan. | O |  |  |
| 16 | NOARK 9.4.15 (V): Det skal være mulig å registrere dato for nedleggelse av et beslutningsorgan. | O |  |  |
| 17 | NOARK 9.4.16 (V): Det skal ikke være mulig å slette et beslutningsorgan som er eller har vært i funksjon. | O |  |  |
| 18 | Fra registeret over politikere skal det kunne tas ut adresse-etiketter. | 1 |  |  |
| 19 | Registeret (over politikere) skal være en del av systemets adresseregister (ajourhold skal skje kun ett sted). | O |  |  |
| 20 | Det skal kunne registreres hvem som deltar på det enkelte møtet. Det skal kunne tas ut rapport på hver enkelt deltaker som viser hvilke møter denne har deltatt i. | O |  |  |

Krav til utvalgsbehandling – forberede møte

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Krav til utvalgsbehandling – forberede møte | Pri | Svar | Ref. |
| 2 | NOARK 9.4.17 (V): Det skal være mulig å fastsette møter fram i tid. | O |  |  |
| 3 | NOARK 9.4.18 (V): Det skal finnes en funksjon for å sette sammen sakliste ut fra saksframlegg og vedlegg som er lagret på saken. | O |  |  |
| 4 | NOARK 9.4.19 (V): Det skal være mulig å kunne merke at en sak til møtet skal være lukket, dvs. gå for lukkede dører. | O |  |  |
| 5 | NOARK 9.4.20 (V): Det skal være mulig å sette opp en behandlingsprosess for hver sak som skal behandles, dvs. hvilke beslutningsorganer saken skal opp i. Dette skal komme fram i sakspapirene til hver sak. | O |  |  |
| 6 | NOARK 9.4.21 (V): Det skal finnes en funksjon for å håndtere vararepresentanter for ordinære representanter som ikke kan møte. | O |  |  |
| 7 | NOARK 9.4.22 (V): Det skal finnes en funksjon for å sende ut innkalling til alle møtedeltakerne. | O |  |  |
| 8 | Melding om at sakskart, saksframlegg og vedlegg som er lagt ut på kommunens internettsider skal automatisk sendes til utvalgets medlemmer, varamedlemmer og abonnenter. | 1 |  |  |
| 9 | Vedlegg skal legge seg etter saken de tilhører når sakspapirer blir flettet. | 1 |  |  |
| 10 | Det skal være mulig å melde opp tilleggssaker / produsere tilleggssakspapirer etter at sakspapirene er ferdige. | O |  |  |

Krav til utvalgsbehandling – selve møtet

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Krav til utvalgsbehandling – selve møtet | Pri | Svar | Ref. |
| 2 | NOARK 9.4.23 (V): Det skal være mulig for at autoriserte roller eller personer å registrere vedtak underveis i møtet. | O |  |  |
| 3 | NOARK 9.4.24 (V): Det skal finnes en funksjon for at vedtak som blir registrert underveis i møtet, blir lagret i tilknytning til saken som informasjonselementer av typen MV («møtevedtak»). | O |  |  |
| 4 | NOARK 9.4.25 (V): Det skal finnes en funksjon for at vedtak som blir registrert underveis i møtet, blir lagret i tilknytning til saken med status «ikke godkjent vedtak». | O |  |  |
| 5 | NOARK 9.4.26 (V): Det skal finnes en funksjon for at et vedtaksdokument får status som «godkjent vedtak» når protokollen er godkjent i henhold til godkjenningsrutinene. | O |  |  |
| 6 | I utkast til møteprotokoll skal det kunne registreres hvilke forslag som fremmes, avstemmingsresultat og utvalgets vedtak. | O |  |  |
| 7 | Saksprotokoll for den enkelte sak skal kunne produseres i møtet og overføres til kommunens internettsider. Se også krav til publisering av offentlige dokumenter. | O |  |  |
| 8 | Saksprotokoll skal registreres som egen journalpost i arkivsystemet og være lett tilgjengelig fra utvalgsbehandlingen. | O |  |  |

Krav til utvalgsbehandling – etter møtet

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Krav til utvalgsbehandling – etter møtet | Pri | Svar | Ref. |
| 2 | NOARK 9.4.27 (V): Det skal finnes en funksjon som tillater beslutningsorganets medlemmer å komme med en samlet merknad til protokollen innen en definert tidsfrist. | O |  |  |
| 3 | NOARK 9.4.28 (V): Det skal finnes en funksjon som tillater beslutningsorganets medlemmer å komme med individuelle merknader til protokollen innen en definert tidsfrist. | O |  |  |
| 4 | NOARK 9.4.29 (V): Det skal finnes en funksjon som tillater registrering av godkjenning av protokollen. | O |  |  |
| 5 | NOARK 9.4.30 (V): Det skal finnes en funksjon som tillater registrering av den enkelte møtedeltakers godkjenning / ikke godkjenning av protokollen. | O |  |  |
| 6 | Bare brukere som er definert som møtesekretærer i administrator skal gjøre registreringer i/endringer i alle dokumenter tilknyttet utvalgsbehandlingen fra en sak blir satt på sakskartet til den blir tilbakesendt saksbehandler/administrasjonen. | O |  |  |
| 7 | Ved endring av tekst i møteprotokoll skal endringen automatisk skje i saksprotokoll. | 1 |  |  |
| 8 | Det skal være mulig å hente rapport over fremmøte og utbetaling av møtegodtgjørelse. | O |  |  |
| 9 | Interpellasjoner som foreligger fra et utvalgsmedlem eller parti må kunne registreres som egen sakstype med mulighet for senere å knytte denne til en arkivsak. | O |  |  |

Krav til utvalgsbehandling – administrasjon av møtebehandlingen

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Krav til utvalgsbehandling – administrasjon av møtebehandlingen | Pri | Svar | Ref. |
| 2 | NOARK 9.4.31 (V): Det skal være mulig å loggføre hvilke behandlingsnivåer som har behandlet en Møtemappe eller Møteregistrering. | O |  |  |
| 3 | NOARK 9.4.32 (V): Alle informasjonselementer i møtebehandlingen skal ha tilgjengelig informasjon om hvilken status elementet har i saksbehandlingsprosessen. | 1 |  |  |
| 4 | NOARK 9.4.33 (V): Det skal ikke være mulig å registrere møtebehandling for et beslutningsorgan som er avsluttet. | O |  |  |
| 5 | NOARK 9.4.34 (V): Det skal finnes en funksjon for å lage saksliste. | O |  |  |
| 6 | NOARK 9.4.35 (V): Det skal finnes en funksjon for å hente frem [en allerede produsert] saksliste. | O |  |  |
| 7 | NOARK 9.4.36 (V): Det skal være mulig å endre saksliste fram til møtetidspunkt. Endringene skal logges. | O |  |  |
| 8 | NOARK 9.4.37 (V): Det skal ikke være mulig å endre saksliste etter at møtet er avsluttet. | O |  |  |
| 9 | NOARK 9.4.38 (V): Det skal ikke være mulig å slette saksliste etter at møtet er avsluttet. | O |  |  |
| 10 | NOARK 9.4.39 (V): Det skal være en funksjon for å hente saksframlegg og vedlegg. | O |  |  |
| 11 | NOARK 9.4.41 (V): Det skal ikke være mulig å slette saksframlegg og vedlegg etter at møtet er avsluttet. | O |  |  |
| 12 | NOARK 9.4.42 (V): Det skal finnes en funksjon for å sende møteinnkalling til møtedeltakerne. | O |  |  |
| 13 | NOARK 9.4.43 (V): Det skal finnes en funksjon for å produsere saksprotokoller. | O |  |  |
| 14 | NOARK 9.4.44 (V): Det skal være mulig å endre saksprotokoller før de er godkjent. | O |  |  |
| 15 | NOARK 9.4.45 (V): Det skal ikke være mulig å endre saksprotokoller etter at de er godkjent. | O |  |  |
| 16 | NOARK 9.4.46 (V): Det skal finnes en funksjon som sikrer at saksprotokoller automatisk kan knyttes til den saken der den har sitt utspring. | O |  |  |
| 17 | NOARK 9.4.47 (V): Det skal ikke være mulig å slette saksprotokoller som er godkjent. | O |  |  |
| 18 | NOARK 9.4.48 (V): Det skal ikke være mulig å slette en møtebok. | O |  |  |
| 19 | NOARK 9.4.49 (V): Det skal finnes en funksjon for å lage en offentlig variant av en møtebok, ved at taushetsbelagte opplysninger og opplysninger unntatt offentlighet skjermes. | O |  |  |
| 20 | NOARK 9.4.50 (V): Det skal finnes en funksjon for å publisere den offentlige varianten av møteboken på internett. (se også krav til publisering av offentlige dokumenter) | O |  |  |
| 21 | NOARK 9.4.51 (V): Det skal finnes en funksjon for å journalføre og arkivere den offentlige varianten av møteboken | O |  |  |
| 22 | NOARK 9.4.52 (V): Det skal finnes en funksjon for å avslutte en møtesak. | O |  |  |
| 23 | Det skal være mulig å produsere sakskart til overordnet politisk organ. Sakskartet skal vise behandling og vedtak fra tidligere politiske behandlinger og forslag til vedtak. | O |  |  |

Krav til funksjonalitet for byggesaksmodul

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Krav til funksjonalitet for byggesaksmodul | Pri | Svar | Ref. |
| 2 | Løsningen skal inneholde en byggesaksmodul. Byggesaksmodulen skal være oppdatert i henhold til gjeldende Plan- og bygningslov, inkl revisjon av 1.juli 2015. | O |  |  |
| 3 | Løsningen skal inneholde predefinerte registreringsfelter for sakstypene bygg, plan og deling. | 1 |  |  |
| 4 | Løsningen skal inneholde mulighet for predefinerte registreringsfelter for sakstype VAR, Geodata og landbruk. | 1 |  |  |
| 5 | Løsningen skal ha mulighet for egendefinisjon av milepæler/frister. | 1 |  |  |
| 6 | Status for saksflyt i byggesaksbehandlingen skal vises i saksgang som inneholder mer enn 2 arbeidsflyter (milepæler). Status for saksflyt skal vises i kartet eventuelt i innsynsmodulen. | 1 |  |  |
| 7 | «Forenklet tjenestegrensesnitt i henhold til geointegrasjon skal inngå i byggesaksmodulen, jf kap 10.2». | 1 |  |  |
| 8 | Løsningen skal ha funksjonalitet for visning av eiendom i kartutsnitt. Jf Kap 10.2 | 1 |  |  |
| 9 | Løsningen skal gi mulighet for å hente digital adresseliste fra matrikkel/kartsystemer (via geointegrasjon) | 1 |  |  |
| 10 | Byggesaksmodulen skal kunne gi mulighet for føring av de metadata som skal føres i matrikkelen. Dataene skal være søkbare. | 1 |  |  |
| 11 | Løsningen skal ha mulighet til å registrere flere eiendommer i en sak. | 1 |  |  |
| 12 | Løsningen skal være kompatibel med digital søknad fra eksterne leverandører. Eksempelvis (byggsøk, E-søknad, elektroniske skjema fra K24:7/ DIBK sin løsning) | O |  |  |
| 13 | Løsningen skal være mulig å integrere mot andre innsynsløsninger enn leverandørens egen løsning. | 1 |  |  |

Krav til funksjonalitet for publisering av offentlige dokumenter

Funksjonalitet og presentasjon

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Funksjonalitet og presentasjon | Pri | Svar | Ref. |
| 2 | Leverandøren skal gi en overordnet beskrivelse av tilbudt løsning for publisering av offentlige dokumenter via kommunens internettsider. Med offentlige dokumenter menes ALLE offentlige dokumenter fra forvaltningen, herunder offentlig journal, møte- og utvalgsdokumenter, dokumentasjon fra administrativt arkiv etc. | O (i) |  |  |
| 3 | Publiseringsløsninger skal følge Datatilsynets retningslinjer. | 1 |  |  |
| 4 | Det skal være mulig å gjøre offentlig journal direkte tilgjengelig via kommunens nettsted. | O |  |  |
| 5 | Den offentlige versjonen av et dokument skal kunne gjøres direkte tilgjengelig fra offentlig journal på internett. | O |  |  |
| 6 | Det skal være valgfritt for kommunen å publisere dokumentene tilknyttet journalpostene i offentlig journal. Det skal være mulig å velge å publisere dokumentene kun for visse typer saker eller for visse deler av organisasjonen. | O |  |  |
| 7 | Publisering av dokumenter skal kun skje i godkjent arkivformat. | O |  |  |
| 8 | Offentlig journal skal kunne legges ut automatisk, og til tidspunkt definert av kommunen. Det skal med andre ord ikke være nødvendig med manuelle operasjoner for å utføre selve publiseringen av offentlig journal. | 1 |  |  |
| 9 | Løsningen skal gjøre det mulig å definere en enkel godkjenningsprosess som sikrer at offentlig journal ikke publiseres før denne er godkjent av definerte brukere (eks arkivleder). Godkjenningsprosessen skal tilrettelegge for at bruker enkelt kan fjerne dokumenter som ikke skal publiseres. | O |  |  |
| 10 | Det skal være mulig for publikum å bestille innsyn i dokumenter som ikke er publisert. Å bestille innsyn skal kunne gjøres via en dedikert funksjon knyttet til sak og dokument. | 1 |  |  |
| 11 | Når det sendes anmodning om innsyn i en journalpost skal avsenders e-postadresse automatisk registreres inn i løsningen slik at ekspedering av forespurte dokumenter kan gjøres raskt og effektivt. | 1 |  |  |
| 12 | Det skal være mulig for kommunen selv å definere hvilken e-postadresse melding om innsynsbegjæring skal sendes til. | O |  |  |
| 13 | Ved offentliggjøring/publisering av tillegg til sakskart som allerede er publisert, må ikke tillegg erstatte allerede publiserte dokumenter | 1 |  |  |

Krav til sikkerhet og tilgjengelighet for offentlig journal

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Krav til sikkerhet og tilgjengelighet for offentlig journal | Pri | Svar | Ref. |
| 2 | Løsningen for publisering og presentasjon av offentlig journal på internett må være sikret på en slik måte at data i offentlig journal (spesielt personopplysninger) ikke blir registrert i eksterne søkemotorer. Leverandøren skal redegjøre for hvordan dette er ivaretatt. | O (i) |  |  |
| 3 | Leverandøren skal beskrive hvordan løsningen for publisering av offentlig journal ivaretar kravene til universell utforming. | O (i) |  |  |

Funksjonalitet og presentasjon

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Funksjonalitet og presentasjon | Pri | Svar | Ref. |
| 2 | Leverandøren skal gi en overordnet beskrivelse av tilbudt løsning for publisering av offentlige dokumenter via kommunens internettsider. Med offentlige dokumenter menes ALLE offentlige dokumenter fra forvaltningen, herunder offentlig journal, møte- og utvalgsdokumenter, dokumentasjon fra administrativt arkiv etc. | O (i) |  |  |
| 3 | Publiseringsløsninger skal følge Datatilsynets retningslinjer. | 1 |  |  |
| 4 | Det skal være mulig å gjøre offentlig journal direkte tilgjengelig via kommunens nettsted. | O |  |  |
| 5 | Den offentlige versjonen av et dokument skal kunne gjøres direkte tilgjengelig fra offentlig journal på internett. | O |  |  |
| 6 | Det skal være valgfritt for kommunen å publisere dokumentene tilknyttet journalpostene i offentlig journal. Det skal være mulig å velge å publisere dokumentene kun for visse typer saker eller for visse deler av organisasjonen. | O |  |  |
| 7 | Publisering av dokumenter skal kun skje i godkjent arkivformat. | O |  |  |
| 8 | Offentlig journal skal kunne legges ut automatisk, og til tidspunkt definert av kommunen. Det skal med andre ord ikke være nødvendig med manuelle operasjoner for å utføre selve publiseringen av offentlig journal. | 1 |  |  |
| 9 | Løsningen skal gjøre det mulig å definere en enkel godkjenningsprosess som sikrer at offentlig journal ikke publiseres før denne er godkjent av definerte brukere (eks arkivleder). Godkjenningsprosessen skal tilrettelegge for at bruker enkelt kan fjerne dokumenter som ikke skal publiseres. | O |  |  |
| 10 | Det skal være mulig for publikum å bestille innsyn i dokumenter som ikke er publisert. Å bestille innsyn skal kunne gjøres via en dedikert funksjon knyttet til sak og dokument. | 1 |  |  |
| 11 | Når det sendes anmodning om innsyn i en journalpost skal avsenders e-postadresse automatisk registreres inn i løsningen slik at ekspedering av forespurte dokumenter kan gjøres raskt og effektivt. | 1 |  |  |
| 12 | Det skal være mulig for kommunen selv å definere hvilken e-postadresse melding om innsynsbegjæring skal sendes til. | O |  |  |
| 13 | Ved offentliggjøring/publisering av tillegg til sakskart som allerede er publisert, må ikke tillegg erstatte allerede publiserte dokumenter | 1 |  |  |

Krav til sikkerhet og tilgjengelighet for offentlig journal

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Krav til sikkerhet og tilgjengelighet for offentlig journal | Pri | Svar | Ref. |
| 2 | Løsningen for publisering og presentasjon av offentlig journal på internett må være sikret på en slik måte at data i offentlig journal (spesielt personopplysninger) ikke blir registrert i eksterne søkemotorer. Leverandøren skal redegjøre for hvordan dette er ivaretatt. | O (i) |  |  |
| 3 | Leverandøren skal beskrive hvordan løsningen for publisering av offentlig journal ivaretar kravene til universell utforming. | O (i) |  |  |

Krav til rapporter og statistikker

Krav til anbefalte statistikker og rapporter jf. NOARK5

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Krav til anbefalte statistikker og rapporter jf. NOARK5 | Pri | Svar | Ref. |
| 2 | Å gi kommunen mulighet til å skaffe seg informasjon om størrelse og sammensetning over tid for data lagret i løsningen. |  |  |  |
| 3 | Løsningen skal tilfredsstille alle valgfrie krav til statistikker og rapporter jf. NOARK5-standardens kapittel 10.1 (Krav 10.1.1 – 10.1.38). Leverandøren skal oppgi krav som eventuelt ikke er innfridd. Leverandøren skal også angi hvilke krav som ikke er tilfredsstilt med en standardrapport. | 1 |  |  |
| 4 | Leverandøren skal redegjøre for hvordan bruker på alternative og brukervennlige måter kan fremskaffe den informasjonen som rapportene i nevnte krav har som formål å presentere. | 1 (i) |  |  |

Krav til andre rapporter og statistikker

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Krav til andre rapporter og statistikker | Pri | Svar | Ref. |
| 2 | NOARK 6.5.12 (V): Krav til rapporten Offentlig journal - Rapporten skal i tillegg valgfritt kunne inneholde en eller flere av opplysningene nedenfor (så fremt de finnes i løsningen): Saksmappeinformasjon, Fra Saksmappe: AdministrativEnhet, saksansvarlig, tilgangsrestriksjon, skjermingshjemmel, Journalpostinformasjon, Fra Journalpost (sortert etter registreringsID hvis ikke annet er angitt): tilgangsrestriksjon skjermingsHjemmel administrativEnhet, saksbehandler | 1 |  |  |
| 3 | NOARK 6.5.24 (V): Krav til rapporten restanseliste - Det skal 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. | 1 |  |  |
| 4 | Løsningen skal kunne gi oversikt over saksgang: Saker avsluttet pr. saksbehandler og avdeling, Saker i arbeid pr. saksbehandler og avdeling, Milepæler, Saker som er mangelfulle, Saker som er komplette | 1 |  |  |
| 5 | Det skal være mulig å ta ut rapporter fra løsningen som fremskaffer de tallene som skal sendes inn i forbindelse med KOSTRA-rapporteringen. Beskriv hvordan. | 1 (i) |  |  |
| 6 | Rapporter/statistikk skal kunne fremstilles i: tekstbehandlingssystemet (Word), regneark (Excel), PDF/A, HTML | 1 |  |  |
| 7 | Brukeren skal selv, for det enkelte rapportuttak, kunne bestemme hvilket format rapporten skal lages i. | 1 |  |  |
| 8 | Alle rapporter skal kunne lagres og skrives ut. | 1 |  |  |
| 9 | Rapporter som tas ut til tekstbehandlingsverktøy og regneark skal kunne redigeres av brukeren (innholdet i rapporten skal kunne behandles videre f.eks ved bruk av funksjoner og diagrammer i Excel). | 1 |  |  |
| 10 | Det skal være mulig for brukeren å lage egne rapporter. Disse rapportene skal kunne lages basert på utførte søk, og rapportene skal kunne lagres for senere bruk. | 1 |  |  |
| 11 | Det skal være mulig for Kunden selv å definere nye «standardrapporter» som tilgjengelig gjøres for alle brukere eller for en gruppe brukere. | 1 |  |  |

Krav til anbefalte statistikker og rapporter jf. NOARK5

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Krav til anbefalte statistikker og rapporter jf. NOARK5 | Pri | Svar | Ref. |
| 2 | Å gi kommunen mulighet til å skaffe seg informasjon om størrelse og sammensetning over tid for data lagret i løsningen. |  |  |  |
| 3 | Løsningen skal tilfredsstille alle valgfrie krav til statistikker og rapporter jf. NOARK5-standardens kapittel 10.1 (Krav 10.1.1 – 10.1.38). Leverandøren skal oppgi krav som eventuelt ikke er innfridd. Leverandøren skal også angi hvilke krav som ikke er tilfredsstilt med en standardrapport. | 1 |  |  |
| 4 | Leverandøren skal redegjøre for hvordan bruker på alternative og brukervennlige måter kan fremskaffe den informasjonen som rapportene i nevnte krav har som formål å presentere. | 1 (i) |  |  |

Krav til andre rapporter og statistikker

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Krav til andre rapporter og statistikker | Pri | Svar | Ref. |
| 2 | NOARK 6.5.12 (V): Krav til rapporten Offentlig journal - Rapporten skal i tillegg valgfritt kunne inneholde en eller flere av opplysningene nedenfor (så fremt de finnes i løsningen): Saksmappeinformasjon, Fra Saksmappe: AdministrativEnhet, saksansvarlig, tilgangsrestriksjon, skjermingshjemmel, Journalpostinformasjon, Fra Journalpost (sortert etter registreringsID hvis ikke annet er angitt): tilgangsrestriksjon skjermingsHjemmel administrativEnhet, saksbehandler | 1 |  |  |
| 3 | NOARK 6.5.24 (V): Krav til rapporten restanseliste - Det skal 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. | 1 |  |  |
| 4 | Løsningen skal kunne gi oversikt over saksgang: Saker avsluttet pr. saksbehandler og avdeling, Saker i arbeid pr. saksbehandler og avdeling, Milepæler, Saker som er mangelfulle, Saker som er komplette | 1 |  |  |
| 5 | Det skal være mulig å ta ut rapporter fra løsningen som fremskaffer de tallene som skal sendes inn i forbindelse med KOSTRA-rapporteringen. Beskriv hvordan. | 1 (i) |  |  |
| 6 | Rapporter/statistikk skal kunne fremstilles i: tekstbehandlingssystemet (Word), regneark (Excel), PDF/A, HTML | 1 |  |  |
| 7 | Brukeren skal selv, for det enkelte rapportuttak, kunne bestemme hvilket format rapporten skal lages i. | 1 |  |  |
| 8 | Alle rapporter skal kunne lagres og skrives ut. | 1 |  |  |
| 9 | Rapporter som tas ut til tekstbehandlingsverktøy og regneark skal kunne redigeres av brukeren (innholdet i rapporten skal kunne behandles videre f.eks ved bruk av funksjoner og diagrammer i Excel). | 1 |  |  |
| 10 | Det skal være mulig for brukeren å lage egne rapporter. Disse rapportene skal kunne lages basert på utførte søk, og rapportene skal kunne lagres for senere bruk. | 1 |  |  |
| 11 | Det skal være mulig for Kunden selv å definere nye «standardrapporter» som tilgjengelig gjøres for alle brukere eller for en gruppe brukere. | 1 |  |  |

Krav til administrasjon av løsningen

Overordnede krav til administrasjon av løsningen

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Overordnede krav til administrasjon av løsningen | Pri | Svar | Ref. |
| 2 | Formål Å sikre ivaretakelse av at endringer i organisasjonsstruktur og administrasjon av løsningen kan håndteres smidig og uten behov for systemomarbeidelse. |  |  |  |
| 3 | Kunden vil ha behov for en løsning som tilbyr stor fleksibilitet med tanke på oppbygging og håndtering av strukturen for organisatoriske enheter. Kunden skal kunne strukturere arkivløsningen i henhold til egen organisasjon uten behov for at løsningen omarbeides av leverandøren | O |  |  |

Krav til administrativ struktur

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Krav til administrativ struktur | Pri | Svar | Ref. |
| 2 | Formål Å sikre at kommunen kan organisere sin sak- og arkivløsning etter både en hierarkisk linjeorganisasjon og etter nettverksbaserte eller prosjektorienterte strukturer. |  |  |  |
| 3 | NOARK 11.1.1 (V): Det skal være mulig å opprette en hierarkisk, administrativ struktur med et ubegrenset antall nivåer | O |  |  |
| 4 | NOARK 11.1.2 (V): Det skal være mulig å opprette et ubegrenset antall administrative enheter på samme nivå | O |  |  |
| 5 | NOARK 11.1.3 (V): Det skal være mulig å opprette en matrisebasert administrativ struktur, som tillater f. eks. nettverksbaserte eller prosjektorienterte organisasjonsformer | O |  |  |
| 6 | NOARK 11.1.4 (V): Det skal være mulig å opprette en administrativ struktur som tillater en kombinasjon av hierarkiske og ikke-hierarkiske administrative strukturer | O |  |  |
| 7 | NOARK 11.1.5 (V): Det skal være mulig å registrere start- og sluttdato på en hel administrativ struktur | O |  |  |
| 8 | NOARK 11.1.6 (V): Det skal være mulig å registrere start- og sluttdato på deler av en administrativ struktur | O |  |  |
| 9 | NOARK 11.1.7 (V): Det skal være mulig å hente en eller flere avsluttede administrative strukturer | 1 |  |  |
| 10 | NOARK 11.1.8 (V): Det skal ikke være mulig å slette en administrativ struktur | O |  |  |
| 11 | NOARK 11.1.9 (V): Det skal være mulig å endre den administrative strukturen. | O |  |  |
| 12 | NOARK 11.1.10 (V): Det skal være mulig å føye til nye administrative enheter på et hvilket som helst nivå i strukturen | O |  |  |
| 13 | NOARK 11.1.11 (V): Det skal være mulig å endre opplysninger om en bestemt administrativ enhet. Endringene skal logges. | O |  |  |
| 14 | NOARK 11.1.12 (V): Det skal være mulig å endre opplysninger om et utvalg administrative enheter. Endringene skal logges. | O |  |  |
| 15 | NOARK 11.1.13 (V): Det skal være mulig å registrere følgende metadata for administrativ enhet: 1) Enhetens nåværende, fulle navn, 2) Enhetens kortnavn, 3) Dato for når enheten ble opprettet, 4) Dato for når enheten utgår, 5) Alle tidligere navn på enheten, 6) Alle tidligere kortnavn på enheten, 7) Adresse til administrativ enhet, inkl. evt. e-post | O |  |  |
| 16 | NOARK 11.1.14 (V): Det skal være mulig å endre opplysninger om en administrativ enhets navn | O |  |  |
| 17 | NOARK 11.1.15 (V): Det skal ikke være mulig å slette en administrativ enhets navn. | O |  |  |
| 18 | NOARK 11.1.16 (V): Det skal finnes funksjoner for å bevare de(t) opprinnelige navnet / navnene på administrative enheter ved navneendringer | O |  |  |
| 19 | NOARK 11.1.17 (V): Det skal være mulig å sette start- og sluttdato på en administrativ enhet | O |  |  |
| 20 | NOARK 11.1.18 (V): Det skal ikke være mulig å knytte nye mapper eller registreringer til en avsluttet administrativ enhet | O |  |  |
| 21 | NOARK 11.1.19 (V): Det skal ikke være mulig å slette en administrativ enhet som har tilknyttet en mappe eller en registrering | O |  |  |
| 22 | NOARK 11.1.20 (V): Det skal være mulig å parameterstyre om et søk på administrativ enhet også skal omfatte samme enhet under tidligere navn | O |  |  |
| 23 | NOARK 11.1.21 (V): Ved søk på en administrativ enhet, skal søket automatisk også omfatte eventuelle underliggende enheter. Dette skal kunne overstyres. | O |  |  |
| 24 | NOARK 11.1.22 (V): Den administrative strukturen skal være helt uavhengig av arkivstrukturen. Et arkiv eller en arkivdel skal derfor kunne dekke: 1) en hel administrativ enhet, 2) deler av en administrativ enhet, 3) flere administrative enheter, 4) andre typer administrative strukturer enn de hierarkiske | O |  |  |

Krav til brukeradministrasjon

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Krav til brukeradministrasjon | Pri | Svar | Ref. |
| 2 | NOARK 11.2.1 (V): Det skal være mulig å opprette et vilkårlig antall brukere | O |  |  |
| 3 | NOARK 11.2.2 (V): Bruker skal bare kunne benytte de funksjoner og den informasjon som vedkommende er autorisert for | O |  |  |
| 4 | NOARK 11.2.3 (V): Det skal være mulig å bestemme aten person kan foreta registrering på vegne av en annen, og med dennes rettigheter | O |  |  |
| 5 | NOARK 11.2.4 (V): Det skal være mulig å registrere følgende metadata for bruker: 1) Brukerens nåværende, fulle navn, 2) Brukerens initialer, 3) Dato for når bruker ble opprettet, 4) Dato for når bruker utgår, 5) Alle tidligere navn, 6) Alle tidligere initialer | O |  |  |
| 6 | NOARK 11.2.5 (V): Det skal være mulig å endre opplysninger om et utvalg brukere. Endringene skal logges. | 1 |  |  |
| 7 | NOARK 11.2.6 (V): Det skal være mulig å endre opplysninger om en brukers navn og initialer. | O |  |  |
| 8 | NOARK 11.2.7 (V): Det skal ikke være mulig å slette en brukers navn. | O |  |  |
| 9 | NOARK 11.2.8 (V): Det skal finnes funksjoner for å bevare de(t) opprinnelige navnet / navnene på brukeren ved navneendringer | O |  |  |
| 10 | NOARK 11.2.9 (V): Alle navn og initialer skal kunne bevares i løsningen sammen med opplysninger om tidsrom for bruk | O |  |  |
| 11 | NOARK 11.2.10 (V): Løsningen skal holde rede på hvilke navn og initialer som tilhører samme person | O |  |  |
| 12 | NOARK 11.2.11 (V): Det skal være mulig å parameterstyre om et søk på bruker også skal omfatte samme bruker under tidligere navn | O |  |  |
| 13 | NOARK 11.2.12 (V): Det skal ikke være mulig å knytte nye mapper eller registreringer til en avsluttet (utgått) bruker | O |  |  |
| 14 | NOARK 11.2.13 (V): Det skal ikke være mulig å slette en bruker som har tilknyttet en mappe eller en registrering | O |  |  |
| 15 | NOARK 11.2.14 (V): Det skal være mulig å registrere adresse og andre kontoradministrative eller private data knyttet til en bruker, for eksempel telefon, faks, e-post, kontor, hjemmeadresse, mv. | 1 |  |  |
| 16 | NOARK 11.2.15 (V): Det skal være mulig å endre en adresse | O |  |  |
| 17 | NOARK 11.2.16 (V): Det skal være mulig å slette en adresse | O |  |  |
| 18 | NOARK 11.2.17 (V): Det skal være mulig å hente fram en adresse | O |  |  |

Overordnede krav til administrasjon av løsningen

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Overordnede krav til administrasjon av løsningen | Pri | Svar | Ref. |
| 2 | Formål Å sikre ivaretakelse av at endringer i organisasjonsstruktur og administrasjon av løsningen kan håndteres smidig og uten behov for systemomarbeidelse. |  |  |  |
| 3 | Kunden vil ha behov for en løsning som tilbyr stor fleksibilitet med tanke på oppbygging og håndtering av strukturen for organisatoriske enheter. Kunden skal kunne strukturere arkivløsningen i henhold til egen organisasjon uten behov for at løsningen omarbeides av leverandøren | O |  |  |

Krav til administrativ struktur

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Krav til administrativ struktur | Pri | Svar | Ref. |
| 2 | Formål Å sikre at kommunen kan organisere sin sak- og arkivløsning etter både en hierarkisk linjeorganisasjon og etter nettverksbaserte eller prosjektorienterte strukturer. |  |  |  |
| 3 | NOARK 11.1.1 (V): Det skal være mulig å opprette en hierarkisk, administrativ struktur med et ubegrenset antall nivåer | O |  |  |
| 4 | NOARK 11.1.2 (V): Det skal være mulig å opprette et ubegrenset antall administrative enheter på samme nivå | O |  |  |
| 5 | NOARK 11.1.3 (V): Det skal være mulig å opprette en matrisebasert administrativ struktur, som tillater f. eks. nettverksbaserte eller prosjektorienterte organisasjonsformer | O |  |  |
| 6 | NOARK 11.1.4 (V): Det skal være mulig å opprette en administrativ struktur som tillater en kombinasjon av hierarkiske og ikke-hierarkiske administrative strukturer | O |  |  |
| 7 | NOARK 11.1.5 (V): Det skal være mulig å registrere start- og sluttdato på en hel administrativ struktur | O |  |  |
| 8 | NOARK 11.1.6 (V): Det skal være mulig å registrere start- og sluttdato på deler av en administrativ struktur | O |  |  |
| 9 | NOARK 11.1.7 (V): Det skal være mulig å hente en eller flere avsluttede administrative strukturer | 1 |  |  |
| 10 | NOARK 11.1.8 (V): Det skal ikke være mulig å slette en administrativ struktur | O |  |  |
| 11 | NOARK 11.1.9 (V): Det skal være mulig å endre den administrative strukturen. | O |  |  |
| 12 | NOARK 11.1.10 (V): Det skal være mulig å føye til nye administrative enheter på et hvilket som helst nivå i strukturen | O |  |  |
| 13 | NOARK 11.1.11 (V): Det skal være mulig å endre opplysninger om en bestemt administrativ enhet. Endringene skal logges. | O |  |  |
| 14 | NOARK 11.1.12 (V): Det skal være mulig å endre opplysninger om et utvalg administrative enheter. Endringene skal logges. | O |  |  |
| 15 | NOARK 11.1.13 (V): Det skal være mulig å registrere følgende metadata for administrativ enhet: 1) Enhetens nåværende, fulle navn, 2) Enhetens kortnavn, 3) Dato for når enheten ble opprettet, 4) Dato for når enheten utgår, 5) Alle tidligere navn på enheten, 6) Alle tidligere kortnavn på enheten, 7) Adresse til administrativ enhet, inkl. evt. e-post | O |  |  |
| 16 | NOARK 11.1.14 (V): Det skal være mulig å endre opplysninger om en administrativ enhets navn | O |  |  |
| 17 | NOARK 11.1.15 (V): Det skal ikke være mulig å slette en administrativ enhets navn. | O |  |  |
| 18 | NOARK 11.1.16 (V): Det skal finnes funksjoner for å bevare de(t) opprinnelige navnet / navnene på administrative enheter ved navneendringer | O |  |  |
| 19 | NOARK 11.1.17 (V): Det skal være mulig å sette start- og sluttdato på en administrativ enhet | O |  |  |
| 20 | NOARK 11.1.18 (V): Det skal ikke være mulig å knytte nye mapper eller registreringer til en avsluttet administrativ enhet | O |  |  |
| 21 | NOARK 11.1.19 (V): Det skal ikke være mulig å slette en administrativ enhet som har tilknyttet en mappe eller en registrering | O |  |  |
| 22 | NOARK 11.1.20 (V): Det skal være mulig å parameterstyre om et søk på administrativ enhet også skal omfatte samme enhet under tidligere navn | O |  |  |
| 23 | NOARK 11.1.21 (V): Ved søk på en administrativ enhet, skal søket automatisk også omfatte eventuelle underliggende enheter. Dette skal kunne overstyres. | O |  |  |
| 24 | NOARK 11.1.22 (V): Den administrative strukturen skal være helt uavhengig av arkivstrukturen. Et arkiv eller en arkivdel skal derfor kunne dekke: 1) en hel administrativ enhet, 2) deler av en administrativ enhet, 3) flere administrative enheter, 4) andre typer administrative strukturer enn de hierarkiske | O |  |  |

Krav til brukeradministrasjon

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Krav til brukeradministrasjon | Pri | Svar | Ref. |
| 2 | NOARK 11.2.1 (V): Det skal være mulig å opprette et vilkårlig antall brukere | O |  |  |
| 3 | NOARK 11.2.2 (V): Bruker skal bare kunne benytte de funksjoner og den informasjon som vedkommende er autorisert for | O |  |  |
| 4 | NOARK 11.2.3 (V): Det skal være mulig å bestemme aten person kan foreta registrering på vegne av en annen, og med dennes rettigheter | O |  |  |
| 5 | NOARK 11.2.4 (V): Det skal være mulig å registrere følgende metadata for bruker: 1) Brukerens nåværende, fulle navn, 2) Brukerens initialer, 3) Dato for når bruker ble opprettet, 4) Dato for når bruker utgår, 5) Alle tidligere navn, 6) Alle tidligere initialer | O |  |  |
| 6 | NOARK 11.2.5 (V): Det skal være mulig å endre opplysninger om et utvalg brukere. Endringene skal logges. | 1 |  |  |
| 7 | NOARK 11.2.6 (V): Det skal være mulig å endre opplysninger om en brukers navn og initialer. | O |  |  |
| 8 | NOARK 11.2.7 (V): Det skal ikke være mulig å slette en brukers navn. | O |  |  |
| 9 | NOARK 11.2.8 (V): Det skal finnes funksjoner for å bevare de(t) opprinnelige navnet / navnene på brukeren ved navneendringer | O |  |  |
| 10 | NOARK 11.2.9 (V): Alle navn og initialer skal kunne bevares i løsningen sammen med opplysninger om tidsrom for bruk | O |  |  |
| 11 | NOARK 11.2.10 (V): Løsningen skal holde rede på hvilke navn og initialer som tilhører samme person | O |  |  |
| 12 | NOARK 11.2.11 (V): Det skal være mulig å parameterstyre om et søk på bruker også skal omfatte samme bruker under tidligere navn | O |  |  |
| 13 | NOARK 11.2.12 (V): Det skal ikke være mulig å knytte nye mapper eller registreringer til en avsluttet (utgått) bruker | O |  |  |
| 14 | NOARK 11.2.13 (V): Det skal ikke være mulig å slette en bruker som har tilknyttet en mappe eller en registrering | O |  |  |
| 15 | NOARK 11.2.14 (V): Det skal være mulig å registrere adresse og andre kontoradministrative eller private data knyttet til en bruker, for eksempel telefon, faks, e-post, kontor, hjemmeadresse, mv. | 1 |  |  |
| 16 | NOARK 11.2.15 (V): Det skal være mulig å endre en adresse | O |  |  |
| 17 | NOARK 11.2.16 (V): Det skal være mulig å slette en adresse | O |  |  |
| 18 | NOARK 11.2.17 (V): Det skal være mulig å hente fram en adresse | O |  |  |

Krav til sikkerhet, sporbarhet og kontroll

Overordnede krav til sikkerhet

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Overordnede krav til sikkerhet | Pri | Svar | Ref. |
| 2 | Leverandøren skal gi en overordnet beskrivelse av hvordan sikkerheten (slik den defineres i innledningen til kap 7.1) i løsningen ivaretas. | O (i) |  |  |
| 3 | Løsningen skal ivareta de krav til sikkerhet som er satt i henhold til lover og forskrifter, herunder Datatilsynets krav til personsikkerhet. Leverandøren må opplyse om hvilke krav som stilles til Kunden, for at dette skal ivaretas. | O (i) |  |  |
| 4 | Løsningen skal være sikret på en slik måte at ingen kan få tilgang til informasjon de ikke er autorisert for. Dette gjelder uavhengig av om de benytter Løsningen eller et annet verktøy. | O |  |  |

Krav til roller og rettigheter

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Krav til roller og rettigheter | Pri | Svar | Ref. |
| 2 | Løsningen skal tilfredsstille alle valgfrie krav til roller og tilknyttede rettigheter jf. NOARK5-standardens kapittel 11.2.2 (Krav 11.2.18 – 11.2.32). Leverandøren skal oppgi krav som eventuelt ikke er innfridd og redegjøre for konsekvensene av dette. | 1 (i) |  |  |
| 3 | Løsningen skal tilfredsstille alle valgfrie krav til brukers relasjon til rolle, administrativ enhet og arkivdel jf. NOARK5-standardens kapittel 11.2.3 (Krav 11.2.33 – 11.2.46). Leverandøren skal oppgi krav som eventuelt ikke er innfridd og redegjøre for konsekvensene av dette. | 1 (i) |  |  |
| 4 | Det må være mulig å gjøre lokale tilpasninger, slik at man kan legge inn de rollene man har behov for i systemet. | 1 |  |  |
| 5 | Rettigheter og tilganger må være lett å administrere. Fortrinnvis basert på gruppemedlemskap. | 1 |  |  |
| 6 | Løsningen må gi støtte for differensiering av tilganger og rettigheter; herunder å gi brukerne ulike tilganger til ulike funksjoner i systemet. Tilgangsnivåene må baseres på roller og grupper. | O |  |  |
| 7 | Tilgangskontrollsystemet må ha en logisk oppbygging, det må være lett å lære, lett å bruke og lett å foreta endringer samtidig som sikkerheten ivaretas. | 2 |  |  |
| 8 | Det må være enkelt og raskt å endre tilganger og håndtere systemadministrasjon uten å måtte tilkalle leverandøren | 1 |  |  |
| 9 | Leverandøren skal beskrive hvordan sikkerheten ivaretas i tilgangskontrollsystemet | O (i) |  |  |
| 10 | Leverandøren skal beskrive hvordan sikkerheten ivaretas ved ekstern pålogging | O (i) |  |  |

Krav til autorisasjon og autentisering

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Krav til autorisasjon og autentisering | Pri | Svar | Ref. |
| 2 | NOARK 12.2.12 (V): Det skal kunne angis krav til passordets styrke (kompleksitet, lengde, varighet etc.) | O |  |  |
| 3 | NOARK 12.2.13 (V): Det skal kunne brukes andre og sterkere autentiseringsmåter som alternativ til passord | 1 |  |  |
| 4 | NOARK 12.2.15 (V): Dersom en svak autentisering anses tilstrekkelig for å bruke Noark 5-løsningen, skal det likevel legges opp til at påloggingen aksepteres også for en bruker som er sterkere autentisert enn det som egentlig er nødvendig | 1 |  |  |
| 5 | NOARK 12.2.21 (V): Et «need to protect» grunnprinsipp kan velges for lesetilganger i en eller flere eksterne løsninger | 1 |  |  |
| 6 | NOARK 12.2.22 (V): Ulike kombinasjoner av funksjonelle krav som stilles til brukerens autorisasjon skal kunne settes sammen til forskjellige funksjonelle roller, som uttrykker typiske stillingskategorier eller oppgaveporteføljer i virksomheten | 1 |  |  |
| 7 | NOARK 12.2.23 (V): For hver funksjonelle rolle skal det være mulig å definere et regelsett for prosessrelaterte rettigheter. | 1 |  |  |
| 8 | NOARK 12.2.24 (V): En bruker skal kunne ha flere ulike roller | O |  |  |
| 9 | NOARK 12.2.34 (V): Tilgangene for en bruker i en rolle skal kunne avgrenses innen angitt element i arkivstrukturen, ett av følgende: 1) Hele Noark 5-løsningen, 2) Logisk arkiv, 3) Arkivdel, 4) Mappe, 5) Registrering | O |  |  |
| 10 | NOARK 12.2.35 (V): Tilgangene for en bruker i en rolle skal kunne avgrenses innen angitte organisatoriske grenser, en av følgende: 1) Hele virksomheten, 2) Egen administrativ enhet uten underliggende enheter, 3) Egen administrativ enhet og underliggende enheter, 4) Navngitt annen administrativ enhet | O |  |  |
| 11 | NOARK 12.2.36 (V): Løsningen skal 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 | 1 |  |  |
| 12 | NOARK 12.2.38 (V): Tilgangene for en bruker i en rolle skal kunne avgrenses til visse saksområder, og (eller sakstyper) og/eller bare til saker produsert av et konkret angitt fagsystem | 1 |  |  |
| 13 | NOARK 12.2.43 (V): Innenfor hver av rollene som en bruker har, skal det kunne defineres en tilgangsprofil som utgjøres av rollens funksjonelle rettigheter i kombinasjon med nedslagsfeltet for rollen | 1 |  |  |
| 14 | NOARK 12.2.44 (V): Dersom en påloggingsidentifikator har flere forskjellige tilgangsprofiler, skal vedkommende kunne velge blant de tilgangsprofilene som er definert for vedkommende. | O |  |  |
| 15 | NOARK 12.2.45 (V): Det skal kunne byttes mellom tilgangsprofiler på en måte som oppleves som enkel for brukeren | 1 |  |  |
| 16 | NOARK 12.2.46 (V): En av brukerens tilgangsprofiler skal kunne angis som standardprofil, som tilordnes ved pålogging hvis ikke annet angis særskilt | O |  |  |
| 17 | NOARK 12.2.47 (V): Det skal være mulig å definere tilgangsprofiler som er slik at samme bruker kan ha definert forskjellige nedslagsfelter for en eller flere av sine roller | O |  |  |
| 18 | NOARK 12.2.63 (V): For en gitt, aktiv påloggingsidentifikator skal det være mulig å vise eller skrive ut en oversikt over hvilke rettigheter og fullmakter vedkommende har i Noark 5-løsningen | 1 |  |  |
| 19 | NOARK 12.2.64 (V): Det skal være mulig å vise eller skrive ut oversikt over hvilke fullmakter en bestemt rolle eller tilgangsprofil har i løsningen | 1 |  |  |
| 20 | NOARK 12.2.65 (V): For et gitt objekt i Noark 5-løsningen skal det være mulig å vise eller skrive ut hvilke brukere som har de ulike typene funksjonelle rettigheter til dette objektet | 1 |  |  |
| 21 | Det skal tilrettelegges for «single sign-on» slik at brukerens sentrale passord benyttes, og brukeren slipper å logge seg inn i sak- og arkivløsningen (med passord) etter pålogging mot Organisasjonens nettverk. | 1 |  |  |
| 22 | Det skal kunne tilrettelegges for integrasjon mot Kundens Active Directory. | 1 |  |  |

Krav til autorisasjon av stedfortredere

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Krav til autorisasjon av stedfortredere | Pri | Svar | Ref. |
| 2 | NOARK 12.2.52 (V): En bruker skal kunne registreres som fast stedfortreder for en annen bruker | 1 |  |  |
| 3 | NOARK 12.2.53 (V): En bruker skal kunne registreres som tidsavgrenset stedfortreder for en annen bruker, med gyldighet fra dato til dato | 1 |  |  |
| 4 | NOARK 12.2.56 (V): Ved pålogging, eller i andre brukerdialoger der en påloggingsidentifikator kan velge mellom tilgjengelige roller eller tilgangsprofiler, skal det også listes opp hvilke brukere vedkommende har anledning til å være stedfortreder for, og velge å autorisere seg som en av disse | 1 |  |  |
| 5 | NOARK 12.2.57 (V): Stedfortrederen skal i utgangspunktet ha samme autorisasjon som den vedkommende er stedfortreder for | 1 |  |  |
| 6 | NOARK 12.2.58 (V): Dersom den man er stedfortreder for har flere roller, skal det være mulig å avgrense stedfortrederens tilganger til en mindre andel av disse rollene | 1 |  |  |
| 7 | NOARK 12.2.59 (V): For en eller flere angitte roller skal det være mulig å definere at den bestemte rollen ikke skal være delegerbar til stedfortreder. | 1 |  |  |

Krav til identifisering av virksomhetseksterne brukere

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Krav til identifisering av virksomhetseksterne brukere | Pri | Svar | Ref. |
| 2 | NOARK 12.2.5 (V): Eksterne brukere, for eksempel journalister, borgere i alminnelighet, eller borgere og andre virksomheter i egenskap av parter i en sak, skal kunne gis tilgang til særskilt tilrettelagt ekstern løsning, med funksjonalitet begrenset til det aktuelle formålet. | 1 |  |  |
| 3 | NOARK 12.2.7 (V): Eksterne brukere kan autentiseres via ekstern, tredjeparts påloggingstjeneste. (Kravet er primært ment å dekke den offentlige sikkerhetsportalen til tjenesten Minside.no, men kan også få anvendelse for andre påloggingstjenester) | 1 |  |  |
| 4 | NOARK 12.2.9 (V): Ikke-identifiserte eller svakt autentiserte eksterne brukere skal kunne gis tilgang til publiseringsuttrekk som er atskilt fra Noark 5 kjernen, for å gi innsyn i saker og dokumenter | 1 |  |  |
| 5 | NOARK 12.3.7 (V): Dersom en person er autentisert som ekstern bruker, skal vedkommende selv kunne hente ut de opplysninger vedkommende har rett til innsyn i som part eller som registrert person gjennom tilrettelagt fagsystem eller innsynsløsning | 1 |  |  |

Krav til håndtering av historiske brukeridenter

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Krav til håndtering av historiske brukeridenter | Pri | Svar | Ref. |
| 2 | NOARK 12.2.16 (V): En påloggingsidentifikator («brukerident») som ikke lenger skal ha tilgang til løsningen skal kunne settes til status «passiv», som ikke gir muligheter for å logge på | 1 |  |  |
| 3 | NOARK 12.2.18 (V): Brukerens «fulle navn», og eventuelle initialer som brukes til å identifisere brukeren som saksbehandler i dokumenter og skjermbilder, skal 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 | 1 |  |  |

Krav til sikring av elektronisk avsendte og mottatte dokumenter

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Krav til sikring av elektronisk avsendte og mottatte dokumenter | Pri | Svar | Ref. |
| 2 | NOARK 12.4.1 (V): Hvis et inngående kryptert dokument er signert elektronisk av en annen enn den som er oppgitt som avsender, skal Noark 5-løsningen varsle om dette | 1 |  |  |
| 3 | NOARK 12.4.2 (V): Hvis dokument som nevnt ovenfor er sendt med et utvekslingsformat som normalt fører til at det behandles automatisk, skal det overføres til manuell behandling | 1 |  |  |
| 4 | NOARK 12.4.3 (V): Når organet sender ut et elektronisk dokument som er svar på et inngående elektronisk dokument, skal dokumentet sendes ut med minst like høyt sikkerhetsnivå som det inngående dokumentet hadde. | 1 |  |  |
| 5 | NOARK 12.4.4 (V): Dersom mottatte dokumenter skal lagres i kryptert form, skal 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 | 1 |  |  |
| 6 | NOARK 12.4.5 (V): Ved avlevering av elektronisk arkiv til arkivinstitusjon skal fortrinnsvis alle krypterte dokumenter dekrypteres | 1 |  |  |
| 7 | NOARK 12.4.6 (V): 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 | 1 |  |  |

Overordnede krav til sikkerhet

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Overordnede krav til sikkerhet | Pri | Svar | Ref. |
| 2 | Leverandøren skal gi en overordnet beskrivelse av hvordan sikkerheten (slik den defineres i innledningen til kap 7.1) i løsningen ivaretas. | O (i) |  |  |
| 3 | Løsningen skal ivareta de krav til sikkerhet som er satt i henhold til lover og forskrifter, herunder Datatilsynets krav til personsikkerhet. Leverandøren må opplyse om hvilke krav som stilles til Kunden, for at dette skal ivaretas. | O (i) |  |  |
| 4 | Løsningen skal være sikret på en slik måte at ingen kan få tilgang til informasjon de ikke er autorisert for. Dette gjelder uavhengig av om de benytter Løsningen eller et annet verktøy. | O |  |  |

Krav til roller og rettigheter

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Krav til roller og rettigheter | Pri | Svar | Ref. |
| 2 | Løsningen skal tilfredsstille alle valgfrie krav til roller og tilknyttede rettigheter jf. NOARK5-standardens kapittel 11.2.2 (Krav 11.2.18 – 11.2.32). Leverandøren skal oppgi krav som eventuelt ikke er innfridd og redegjøre for konsekvensene av dette. | 1 (i) |  |  |
| 3 | Løsningen skal tilfredsstille alle valgfrie krav til brukers relasjon til rolle, administrativ enhet og arkivdel jf. NOARK5-standardens kapittel 11.2.3 (Krav 11.2.33 – 11.2.46). Leverandøren skal oppgi krav som eventuelt ikke er innfridd og redegjøre for konsekvensene av dette. | 1 (i) |  |  |
| 4 | Det må være mulig å gjøre lokale tilpasninger, slik at man kan legge inn de rollene man har behov for i systemet. | 1 |  |  |
| 5 | Rettigheter og tilganger må være lett å administrere. Fortrinnvis basert på gruppemedlemskap. | 1 |  |  |
| 6 | Løsningen må gi støtte for differensiering av tilganger og rettigheter; herunder å gi brukerne ulike tilganger til ulike funksjoner i systemet. Tilgangsnivåene må baseres på roller og grupper. | O |  |  |
| 7 | Tilgangskontrollsystemet må ha en logisk oppbygging, det må være lett å lære, lett å bruke og lett å foreta endringer samtidig som sikkerheten ivaretas. | 2 |  |  |
| 8 | Det må være enkelt og raskt å endre tilganger og håndtere systemadministrasjon uten å måtte tilkalle leverandøren | 1 |  |  |
| 9 | Leverandøren skal beskrive hvordan sikkerheten ivaretas i tilgangskontrollsystemet | O (i) |  |  |
| 10 | Leverandøren skal beskrive hvordan sikkerheten ivaretas ved ekstern pålogging | O (i) |  |  |

Krav til autorisasjon og autentisering

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Krav til autorisasjon og autentisering | Pri | Svar | Ref. |
| 2 | NOARK 12.2.12 (V): Det skal kunne angis krav til passordets styrke (kompleksitet, lengde, varighet etc.) | O |  |  |
| 3 | NOARK 12.2.13 (V): Det skal kunne brukes andre og sterkere autentiseringsmåter som alternativ til passord | 1 |  |  |
| 4 | NOARK 12.2.15 (V): Dersom en svak autentisering anses tilstrekkelig for å bruke Noark 5-løsningen, skal det likevel legges opp til at påloggingen aksepteres også for en bruker som er sterkere autentisert enn det som egentlig er nødvendig | 1 |  |  |
| 5 | NOARK 12.2.21 (V): Et «need to protect» grunnprinsipp kan velges for lesetilganger i en eller flere eksterne løsninger | 1 |  |  |
| 6 | NOARK 12.2.22 (V): Ulike kombinasjoner av funksjonelle krav som stilles til brukerens autorisasjon skal kunne settes sammen til forskjellige funksjonelle roller, som uttrykker typiske stillingskategorier eller oppgaveporteføljer i virksomheten | 1 |  |  |
| 7 | NOARK 12.2.23 (V): For hver funksjonelle rolle skal det være mulig å definere et regelsett for prosessrelaterte rettigheter. | 1 |  |  |
| 8 | NOARK 12.2.24 (V): En bruker skal kunne ha flere ulike roller | O |  |  |
| 9 | NOARK 12.2.34 (V): Tilgangene for en bruker i en rolle skal kunne avgrenses innen angitt element i arkivstrukturen, ett av følgende: 1) Hele Noark 5-løsningen, 2) Logisk arkiv, 3) Arkivdel, 4) Mappe, 5) Registrering | O |  |  |
| 10 | NOARK 12.2.35 (V): Tilgangene for en bruker i en rolle skal kunne avgrenses innen angitte organisatoriske grenser, en av følgende: 1) Hele virksomheten, 2) Egen administrativ enhet uten underliggende enheter, 3) Egen administrativ enhet og underliggende enheter, 4) Navngitt annen administrativ enhet | O |  |  |
| 11 | NOARK 12.2.36 (V): Løsningen skal 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 | 1 |  |  |
| 12 | NOARK 12.2.38 (V): Tilgangene for en bruker i en rolle skal kunne avgrenses til visse saksområder, og (eller sakstyper) og/eller bare til saker produsert av et konkret angitt fagsystem | 1 |  |  |
| 13 | NOARK 12.2.43 (V): Innenfor hver av rollene som en bruker har, skal det kunne defineres en tilgangsprofil som utgjøres av rollens funksjonelle rettigheter i kombinasjon med nedslagsfeltet for rollen | 1 |  |  |
| 14 | NOARK 12.2.44 (V): Dersom en påloggingsidentifikator har flere forskjellige tilgangsprofiler, skal vedkommende kunne velge blant de tilgangsprofilene som er definert for vedkommende. | O |  |  |
| 15 | NOARK 12.2.45 (V): Det skal kunne byttes mellom tilgangsprofiler på en måte som oppleves som enkel for brukeren | 1 |  |  |
| 16 | NOARK 12.2.46 (V): En av brukerens tilgangsprofiler skal kunne angis som standardprofil, som tilordnes ved pålogging hvis ikke annet angis særskilt | O |  |  |
| 17 | NOARK 12.2.47 (V): Det skal være mulig å definere tilgangsprofiler som er slik at samme bruker kan ha definert forskjellige nedslagsfelter for en eller flere av sine roller | O |  |  |
| 18 | NOARK 12.2.63 (V): For en gitt, aktiv påloggingsidentifikator skal det være mulig å vise eller skrive ut en oversikt over hvilke rettigheter og fullmakter vedkommende har i Noark 5-løsningen | 1 |  |  |
| 19 | NOARK 12.2.64 (V): Det skal være mulig å vise eller skrive ut oversikt over hvilke fullmakter en bestemt rolle eller tilgangsprofil har i løsningen | 1 |  |  |
| 20 | NOARK 12.2.65 (V): For et gitt objekt i Noark 5-løsningen skal det være mulig å vise eller skrive ut hvilke brukere som har de ulike typene funksjonelle rettigheter til dette objektet | 1 |  |  |
| 21 | Det skal tilrettelegges for «single sign-on» slik at brukerens sentrale passord benyttes, og brukeren slipper å logge seg inn i sak- og arkivløsningen (med passord) etter pålogging mot Organisasjonens nettverk. | 1 |  |  |
| 22 | Det skal kunne tilrettelegges for integrasjon mot Kundens Active Directory. | 1 |  |  |

Krav til autorisasjon av stedfortredere

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Krav til autorisasjon av stedfortredere | Pri | Svar | Ref. |
| 2 | NOARK 12.2.52 (V): En bruker skal kunne registreres som fast stedfortreder for en annen bruker | 1 |  |  |
| 3 | NOARK 12.2.53 (V): En bruker skal kunne registreres som tidsavgrenset stedfortreder for en annen bruker, med gyldighet fra dato til dato | 1 |  |  |
| 4 | NOARK 12.2.56 (V): Ved pålogging, eller i andre brukerdialoger der en påloggingsidentifikator kan velge mellom tilgjengelige roller eller tilgangsprofiler, skal det også listes opp hvilke brukere vedkommende har anledning til å være stedfortreder for, og velge å autorisere seg som en av disse | 1 |  |  |
| 5 | NOARK 12.2.57 (V): Stedfortrederen skal i utgangspunktet ha samme autorisasjon som den vedkommende er stedfortreder for | 1 |  |  |
| 6 | NOARK 12.2.58 (V): Dersom den man er stedfortreder for har flere roller, skal det være mulig å avgrense stedfortrederens tilganger til en mindre andel av disse rollene | 1 |  |  |
| 7 | NOARK 12.2.59 (V): For en eller flere angitte roller skal det være mulig å definere at den bestemte rollen ikke skal være delegerbar til stedfortreder. | 1 |  |  |

Krav til identifisering av virksomhetseksterne brukere

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Krav til identifisering av virksomhetseksterne brukere | Pri | Svar | Ref. |
| 2 | NOARK 12.2.5 (V): Eksterne brukere, for eksempel journalister, borgere i alminnelighet, eller borgere og andre virksomheter i egenskap av parter i en sak, skal kunne gis tilgang til særskilt tilrettelagt ekstern løsning, med funksjonalitet begrenset til det aktuelle formålet. | 1 |  |  |
| 3 | NOARK 12.2.7 (V): Eksterne brukere kan autentiseres via ekstern, tredjeparts påloggingstjeneste. (Kravet er primært ment å dekke den offentlige sikkerhetsportalen til tjenesten Minside.no, men kan også få anvendelse for andre påloggingstjenester) | 1 |  |  |
| 4 | NOARK 12.2.9 (V): Ikke-identifiserte eller svakt autentiserte eksterne brukere skal kunne gis tilgang til publiseringsuttrekk som er atskilt fra Noark 5 kjernen, for å gi innsyn i saker og dokumenter | 1 |  |  |
| 5 | NOARK 12.3.7 (V): Dersom en person er autentisert som ekstern bruker, skal vedkommende selv kunne hente ut de opplysninger vedkommende har rett til innsyn i som part eller som registrert person gjennom tilrettelagt fagsystem eller innsynsløsning | 1 |  |  |

Krav til håndtering av historiske brukeridenter

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Krav til håndtering av historiske brukeridenter | Pri | Svar | Ref. |
| 2 | NOARK 12.2.16 (V): En påloggingsidentifikator («brukerident») som ikke lenger skal ha tilgang til løsningen skal kunne settes til status «passiv», som ikke gir muligheter for å logge på | 1 |  |  |
| 3 | NOARK 12.2.18 (V): Brukerens «fulle navn», og eventuelle initialer som brukes til å identifisere brukeren som saksbehandler i dokumenter og skjermbilder, skal 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 | 1 |  |  |

Krav til sikring av elektronisk avsendte og mottatte dokumenter

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Krav til sikring av elektronisk avsendte og mottatte dokumenter | Pri | Svar | Ref. |
| 2 | NOARK 12.4.1 (V): Hvis et inngående kryptert dokument er signert elektronisk av en annen enn den som er oppgitt som avsender, skal Noark 5-løsningen varsle om dette | 1 |  |  |
| 3 | NOARK 12.4.2 (V): Hvis dokument som nevnt ovenfor er sendt med et utvekslingsformat som normalt fører til at det behandles automatisk, skal det overføres til manuell behandling | 1 |  |  |
| 4 | NOARK 12.4.3 (V): Når organet sender ut et elektronisk dokument som er svar på et inngående elektronisk dokument, skal dokumentet sendes ut med minst like høyt sikkerhetsnivå som det inngående dokumentet hadde. | 1 |  |  |
| 5 | NOARK 12.4.4 (V): Dersom mottatte dokumenter skal lagres i kryptert form, skal 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 | 1 |  |  |
| 6 | NOARK 12.4.5 (V): Ved avlevering av elektronisk arkiv til arkivinstitusjon skal fortrinnsvis alle krypterte dokumenter dekrypteres | 1 |  |  |
| 7 | NOARK 12.4.6 (V): 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 | 1 |  |  |

Krav til sporbarhet og kontroll

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Krav til sporbarhet og kontroll | Pri | Svar | Ref. |
| 2 | 1 | 1 |  |  |
| 3 | NOARK 13.2.1 (V): Løsningen skal ha funksjoner som automatisk registrerer og lagrer opplysninger om definerte hendelser som har skjedd med dokumenter og metadata i løsningen. | 1 |  |  |
| 4 | NOARK 13.2.2 (V): Løsningen skal ha et register som spesifiserer hvilke hendelser (definerte regler) som skal utløse registrering av sporingsinformasjon | 1 |  |  |
| 5 | NOARK 13.2.4 (V): Forskjellige typer hendelser skal 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 skal holdes fra hverandre) | 1 |  |  |
| 6 | NOARK 13.2.6 (V): Loggingen skal være konfigurerbar. Som et minimum skal anbefalte loggingsregler kunne settes av eller på av system- eller arkivadministrator | 1 |  |  |
| 7 | NOARK 13.2.8 (V): Sporingsinformasjon skal være enkel å bla i, søke i og analysere, enten ved hjelp av funksjonalitet i sak- og arkivløsningen, eller ved hjelp av et tredjepartsprogram. Leverandøren skal angi hvilket av alternativene som er tilgjengelige. | 2 (i) |  |  |
| 8 | NOARK 13.2.9 (V): Sporingsinformasjon skal kunne leses eller skrives ut sortert etter minst disse kriteriene: 1) Kronologisk etter når hendelsen faktisk ble registrert i loggen, 2) Etter brukers påloggingsidentifikator, deretter kronologisk, 3) Etter organisatorisk enhet, deretter kronologisk | 2 |  |  |
| 9 | NOARK 13.3.6 (V): Pålogging av brukere med ordinære roller, som gis tilgang til NOARK 5 kjernen enten direkte eller indirekte via integrert løsning. Følgende informasjon skal også kunne logges: 1) Valgt rolle eller tilgangsprofil for brukeren 2) Terminalidentitet, alternativt MAC-adresse eller IP-adresse | 1 |  |  |
| 10 | NOARK 13.3.7 (V): For alle typer pålogging skal mislykkede / avviste forsøk logges, med følgende informasjon: 1) Angitt – gyldig eller ugyldig – påloggings identifikator, 2) Angitt passord eller eventuell annen legitimering 3) Dato og tidspunkt for påloggingsforsøket, 4) Terminalidentitet, alternativt MAC-adresse eller IP-adresse | 1 |  |  |
| 11 | NOARK 13.3.8 (V): Logging for å kontrollere at handlinger er i tråd med tjenestlig behov bør være konfigurerbar på detaljert nivå. 1) Angi/avgrense hvilke autorisasjoner (roller, profiler eller lignende) det skal iverksettes logging for 2) Angi om det bare skal registreres at en endring har funnet sted, eller om også gammel verdi/ny verdi skal registreres 3) Angi om lesing av objekter skal logges 4) Angi om søketilslag skal logges 5) Angi om bruk av funksjoner for utskrift skal logges 6) Angi om bruk av funksjoner for lagring eller eksport av dokument eller metadata til filområde eller annet program utenfor Noark 5 kjernen skal logges | 1 |  |  |
| 12 | NOARK 13.4.2 (V): Ved første lagring av nytt inngående elektronisk dokument, som enten er skannet inn eller mottatt elektronisk, skal følgende logges: 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 tilgjenglig ved opprettelsestidspunktet | 1 |  |  |
| 13 | NOARK 13.4.3 (V): Ved første lagring av nytt dokument produsert i NOARK 5-løsningen skal følgende logges: 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) | 1 |  |  |
| 14 | NOARK 13.4.5 (V): Sletting av dokumenter skal logges. Følgende skal logges i tillegg til obligatoriske elementer i kravet ovenfor: 1) Identifikator eller angivelse av filnavn og plassering som dokumentet er slettet fra 2) Kode eller beskrivelse av regel for rutinisert,automatisk sletting (opprydding av overflødige versjoner etc.) 3) Eventuelt angitt begrunnelse ved manuell sletting | 1 |  |  |
| 15 | NOARK 13.4.6 (V): Konvertering av dokumenter (endring av format) skal logges. Følgende kommer i tillegg til obligatoriske loggdata: 1) Gammelt filformat 2) Nytt filformat 3) Tidspunkt for konvertering, oppgavens varighet 4) Eventuelle statuskoder/feilmeldinger fra konverteringsprogrammet | 1 |  |  |
| 16 | NOARK 13.4.7 (V): Ved systemgenerert/batch konvertering av dokumenter (endring av format) skal også opplysninger om utvalgskriteriene, starttidspunkt og varighet for hele jobben logges. | 1 |  |  |
| 17 | Løsningen skal tilfredsstille alle valgfrie Noark 5-krav som gjelder logging av hendelser fra og med krav nr 13.4.17 til og med krav nr 13.4.36. Leverandøren skal angi hvilke krav som eventuelt ikke oppfylles, samt angi årsak og konsekvenser av dette. | 1 (i) |  |  |

Krav til validering

Tekniske krav til ønsket løsning

Krav til arkivdatabase

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Krav til arkivdatabase | Pri | Svar | Ref. |
| 2 | Arkivdatabasen skal være strukturert i henhold til Noark 5 kravene og lagre all arkivdata i denne strukturen. | 1 |  |  |
| 3 | Arkivdatabasens struktur må være åpen og etterprøvbar. | 1 |  |  |
| 4 | Arkivdatabasen skal være logisk adskilt fra resten av systemet. | 1 |  |  |
| 5 | Arkivdatabasen skal ha Noark5 tjenestegrensesnitt for alle tjenester i basen, uavhengig av konformitetsnivåer. | 1 |  |  |
| 6 | Arkivdatabasen (alle filer og metadata) skal uavhengig av leverandør og teknisk kompetanse kunne eksporteres til arkivformat både løpende og ved avslutning/periodisering. | 1 |  |  |

Tekniske krav

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Tekniske krav | Pri | Svar | Ref. |
| 2 | Systemet skal kjøres på virtuell plattform (i dag benyttes VMware) | O |  |  |
| 3 | Systemet skal kunne kjøres med databasen MS SQL versjon 2008 og nyere. | O |  |  |
| 4 | Det bes opplyst hvilke andre nettlesere enn Microsoft Internet Explorer systemet støtter. | 1 (i) |  |  |
| 5 | Systemet skal kunne kjøres på Citrix 7.0 og nyere versjoner | O |  |  |
| 6 | For eventuelle framtidig konvertering må det være mulig å eksportere data fra systemet til eksterne filer. | O |  |  |
| 7 | Eksisterende historiske data skal overføres/konverteres til historisk base i det nye systemet. | O |  |  |
| 8 | Klienter må kunne rulles ut vha. utrullingsverktøy Altiris og MS SCCM. Det må også gjelde alle fremtidige oppgraderinger av klienter. | O |  |  |
| 9 | Når det kommer nye versjoner av Internet Explorer, Citrix, MS sql eller virtuelle servere, må leverandør si noe om hvor lang tid det vil ta før sak/arkiv-systemet støtter nyeste versjon | O (i) |  |  |

Krav til servere

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Krav til servere | Pri | Svar | Ref. |
| 2 | Skal kjøres på virtuell plattform | 1 (i) |  |  |
| 3 | Dokumenter skal lagres i database og ikke direkte i filsystemet. | 1 |  |  |
| 4 | Leverandøren skal beskrive anbefalt design for / arkitekturmessig oppsett av samtlige servere og applikasjoner som løsningen består av. | 1 |  |  |
| 5 | Leverandøren skal foreta dette etter at kontrakt er signert. | 1 (i) |  |  |
| 6 | Beskriv anbefalt maskinvarekrav til de servertypene som den anbefalte løsningen består av; databaseserver (e), applikasjonsserver (e), evt. webserver(e) etc. | 1 (i) |  |  |
| 7 | Organisasjonen har 4 stk Dell R730 servere med 2 cpu’er, 12 kjerner som plattform for VMWare. Systemet er planlagt implementert der. | 1 (i) |  |  |
| 8 | Når nye versjoner/oppgraderinger lanseres, skal leverandøren utarbeide dokumentasjon på gjennomføringen. Kundens it-personell får derved mulighet til å gjennomføre oppgraderingen selv. 6 Leverandøren skal dokumentere at saksbehandlerklienten kan kjøres i et Citrix-miljø på Citrix-servere, hvilke versjoner de har erfaringer fra, og minimumskravet til Citrix-versjon på server. | 1 (i) |  |  |
| 9 | Systemet må fungere problemfritt i et Windows 2008 R2 eller nyere servermiljø. Windows Server 2008 R2 / 2012 R2 er preferert. Leverandør skal oppgi minimum og anbefalt server OS versjon. Dersom det kreves en bestemt versjon som minimum, og dette medfører at Kunden må foreta en oppgradering/nedgradering, vil eventuelle omkostninger i forbindelse med dette bli lagt til ved vurderingen av tilbudet. | 1 (i) |  |  |
| 10 | Beskriv anbefalt løsning for komplett backup av systemet (tekniske spesifikasjoner). | 1 (i) |  |  |

Krav til klienter

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Krav til klienter | Pri | Svar | Ref. |
| 2 | Gjeldende standard konfigurasjon for pc som benyttes som tykk saksbehandlerklinet er prosessor av type Intel I5 (4. generasjon og høyere) og 8 Gb ram hukommelse. Beskriv maskinvarekrav til PCer som kjører tykk saksbehandlerklienten. Både minimumskrav og anbefalte krav beskrives. | 1 (i) |  |  |
| 3 | Tykk saksbehandlerklient skal kjøres på PC’er med Windows 7 og nyere OS. | 1 (i) |  |  |
| 4 | Systemet skal ha en webbasert saksbehandlerklient der alle webbaserte funksjoner fungerer i de mest brukte nettleserne. Systemet skal fungere i Internet Explorer 11. | 1 |  |  |
| 5 | Hvis systemet forutsetter bruk av et bestemt program (f.eks. ved innskanning eller visning av innskannede dokumenter) skal leverandøren oppgi dette i tilbudet. | 1 (i) |  |  |
| 6 | Leverandøren skal beskrive hvilke tekstbehandlingsprogram som støttes. Systemet skal fungere med Microsoft Office 2010 og nyere. Leverandøren skal også beskrive hvilken politikk Leverandøren har for å sikre kompatibilitet med fremtidige versjoner av de tekstbehandlingsprogram som støttes. | 2 (i) |  |  |
| 7 | Systemet skal oppleves raskt, forutsigbart og konsistent av brukerne når det gjelder ytelse og responstider for både web-basert løsning og tykk saksbehandlerklient. Leverandøren skal beskrive hvordan dette skal oppfylles og hvilke forutsetninger som må være oppfylt (herunder linjekapasitet) for at de etterfølgende eksplisitte krav som stilles skal være mulig. | 1 (i) |  |  |
| 8 | Leverandøren skal beskrive løsningens skalerbarhet mht ytelse ved økt antall brukere og økt innholdsvolum/saker. | 1 (i) |  |  |

Generelle tekniske krav

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Generelle tekniske krav | Pri | Svar | Ref. |
| 2 | Leverandøren skal opplyse om eventuelle ytterligere krav som stilles til komplett løsning, og som ikke er etterspurt her i andre krav. Både minimumskrav og anbefalte krav beskrives. | 1 (i) |  |  |
| 3 | Systemet skal fungere med Microsoft Exchange 2013 som epostserver løsning. | 1 (i) |  |  |
| 4 | Systemet skal fungere tilfredsstillende med Microsoft Outlook som epost-klient. | 1 (i) |  |  |
| 5 | Organisasjonen har en eksisterende lisensavtale med Microsoft. Ved behov for Microsoft lisenser skal Leverandøren opplyse om hvilke lisenser som er påkrevet. | 1 (i) |  |  |
| 6 | Redegjør for hvordan løsningen ivaretar de sju overordnede prinsipper for IKT-arkitektur beskrevet i Difis dokument ”Overordnede IKT-arkitekturprinsipper for offentlig sektor”. | 1 (i) |  |  |

Krav til arkivdatabase

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Krav til arkivdatabase | Pri | Svar | Ref. |
| 2 | Arkivdatabasen skal være strukturert i henhold til Noark 5 kravene og lagre all arkivdata i denne strukturen. | 1 |  |  |
| 3 | Arkivdatabasens struktur må være åpen og etterprøvbar. | 1 |  |  |
| 4 | Arkivdatabasen skal være logisk adskilt fra resten av systemet. | 1 |  |  |
| 5 | Arkivdatabasen skal ha Noark5 tjenestegrensesnitt for alle tjenester i basen, uavhengig av konformitetsnivåer. | 1 |  |  |
| 6 | Arkivdatabasen (alle filer og metadata) skal uavhengig av leverandør og teknisk kompetanse kunne eksporteres til arkivformat både løpende og ved avslutning/periodisering. | 1 |  |  |

Tekniske krav

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Tekniske krav | Pri | Svar | Ref. |
| 2 | Systemet skal kjøres på virtuell plattform (i dag benyttes VMware) | O |  |  |
| 3 | Systemet skal kunne kjøres med databasen MS SQL versjon 2008 og nyere. | O |  |  |
| 4 | Det bes opplyst hvilke andre nettlesere enn Microsoft Internet Explorer systemet støtter. | 1 (i) |  |  |
| 5 | Systemet skal kunne kjøres på Citrix 7.0 og nyere versjoner | O |  |  |
| 6 | For eventuelle framtidig konvertering må det være mulig å eksportere data fra systemet til eksterne filer. | O |  |  |
| 7 | Eksisterende historiske data skal overføres/konverteres til historisk base i det nye systemet. | O |  |  |
| 8 | Klienter må kunne rulles ut vha. utrullingsverktøy Altiris og MS SCCM. Det må også gjelde alle fremtidige oppgraderinger av klienter. | O |  |  |
| 9 | Når det kommer nye versjoner av Internet Explorer, Citrix, MS sql eller virtuelle servere, må leverandør si noe om hvor lang tid det vil ta før sak/arkiv-systemet støtter nyeste versjon | O (i) |  |  |

Krav til servere

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Krav til servere | Pri | Svar | Ref. |
| 2 | Skal kjøres på virtuell plattform | 1 (i) |  |  |
| 3 | Dokumenter skal lagres i database og ikke direkte i filsystemet. | 1 |  |  |
| 4 | Leverandøren skal beskrive anbefalt design for / arkitekturmessig oppsett av samtlige servere og applikasjoner som løsningen består av. | 1 |  |  |
| 5 | Leverandøren skal foreta dette etter at kontrakt er signert. | 1 (i) |  |  |
| 6 | Beskriv anbefalt maskinvarekrav til de servertypene som den anbefalte løsningen består av; databaseserver (e), applikasjonsserver (e), evt. webserver(e) etc. | 1 (i) |  |  |
| 7 | Organisasjonen har 4 stk Dell R730 servere med 2 cpu’er, 12 kjerner som plattform for VMWare. Systemet er planlagt implementert der. | 1 (i) |  |  |
| 8 | Når nye versjoner/oppgraderinger lanseres, skal leverandøren utarbeide dokumentasjon på gjennomføringen. Kundens it-personell får derved mulighet til å gjennomføre oppgraderingen selv. 6 Leverandøren skal dokumentere at saksbehandlerklienten kan kjøres i et Citrix-miljø på Citrix-servere, hvilke versjoner de har erfaringer fra, og minimumskravet til Citrix-versjon på server. | 1 (i) |  |  |
| 9 | Systemet må fungere problemfritt i et Windows 2008 R2 eller nyere servermiljø. Windows Server 2008 R2 / 2012 R2 er preferert. Leverandør skal oppgi minimum og anbefalt server OS versjon. Dersom det kreves en bestemt versjon som minimum, og dette medfører at Kunden må foreta en oppgradering/nedgradering, vil eventuelle omkostninger i forbindelse med dette bli lagt til ved vurderingen av tilbudet. | 1 (i) |  |  |
| 10 | Beskriv anbefalt løsning for komplett backup av systemet (tekniske spesifikasjoner). | 1 (i) |  |  |

Krav til klienter

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Krav til klienter | Pri | Svar | Ref. |
| 2 | Gjeldende standard konfigurasjon for pc som benyttes som tykk saksbehandlerklinet er prosessor av type Intel I5 (4. generasjon og høyere) og 8 Gb ram hukommelse. Beskriv maskinvarekrav til PCer som kjører tykk saksbehandlerklienten. Både minimumskrav og anbefalte krav beskrives. | 1 (i) |  |  |
| 3 | Tykk saksbehandlerklient skal kjøres på PC’er med Windows 7 og nyere OS. | 1 (i) |  |  |
| 4 | Systemet skal ha en webbasert saksbehandlerklient der alle webbaserte funksjoner fungerer i de mest brukte nettleserne. Systemet skal fungere i Internet Explorer 11. | 1 |  |  |
| 5 | Hvis systemet forutsetter bruk av et bestemt program (f.eks. ved innskanning eller visning av innskannede dokumenter) skal leverandøren oppgi dette i tilbudet. | 1 (i) |  |  |
| 6 | Leverandøren skal beskrive hvilke tekstbehandlingsprogram som støttes. Systemet skal fungere med Microsoft Office 2010 og nyere. Leverandøren skal også beskrive hvilken politikk Leverandøren har for å sikre kompatibilitet med fremtidige versjoner av de tekstbehandlingsprogram som støttes. | 2 (i) |  |  |
| 7 | Systemet skal oppleves raskt, forutsigbart og konsistent av brukerne når det gjelder ytelse og responstider for både web-basert løsning og tykk saksbehandlerklient. Leverandøren skal beskrive hvordan dette skal oppfylles og hvilke forutsetninger som må være oppfylt (herunder linjekapasitet) for at de etterfølgende eksplisitte krav som stilles skal være mulig. | 1 (i) |  |  |
| 8 | Leverandøren skal beskrive løsningens skalerbarhet mht ytelse ved økt antall brukere og økt innholdsvolum/saker. | 1 (i) |  |  |

Generelle tekniske krav

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Generelle tekniske krav | Pri | Svar | Ref. |
| 2 | Leverandøren skal opplyse om eventuelle ytterligere krav som stilles til komplett løsning, og som ikke er etterspurt her i andre krav. Både minimumskrav og anbefalte krav beskrives. | 1 (i) |  |  |
| 3 | Systemet skal fungere med Microsoft Exchange 2013 som epostserver løsning. | 1 (i) |  |  |
| 4 | Systemet skal fungere tilfredsstillende med Microsoft Outlook som epost-klient. | 1 (i) |  |  |
| 5 | Organisasjonen har en eksisterende lisensavtale med Microsoft. Ved behov for Microsoft lisenser skal Leverandøren opplyse om hvilke lisenser som er påkrevet. | 1 (i) |  |  |
| 6 | Redegjør for hvordan løsningen ivaretar de sju overordnede prinsipper for IKT-arkitektur beskrevet i Difis dokument ”Overordnede IKT-arkitekturprinsipper for offentlig sektor”. | 1 (i) |  |  |

Krav til integrasjoner i ønsket løsning

Overordnede og generelle krav til grensesnitt

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Overordnede og generelle krav til grensesnitt | Pri | Svar | Ref. |
| 2 | Det er svært viktig for oppdragsgiver at valgt system er tilrettelagt for komplett Noark5 tjenestegrensesnitt som skal kunne benyttes mot alle tjenester i Noark5-systemet, uavhengig av konformitetsnivåene i standarden. Leverandøren skal redegjøre for hvilke planer som foreligger i forhold til implementering av Noark5 tjenestegrensesnitt. Tidsplan skal inngå i redegjørelsen. | O (i) |  |  |
| 3 | Systemet skal håndtere eksport/import av data i åpne standarder, blant annet for å sikre integrasjon med framtidige portalløsninger. | O |  |  |
| 4 | Systemet skal ha mulighet for datafangst ved bruk av IOS, Android Microsoft og eventuelt andre håndholdte enheter. Leverandør bes beskrive løsningen. | 1 (i) |  |  |
| 5 | Systemet skal ha mulighet for dokumentfangst fra ulike typer kommunikasjonskanaler som f.eks SMS, Chat og sosiale media. Løsningen skal angi hvilken kommunikasjonskanal som er benyttet ved lagring av metadata. Leverandøren bes beskrive løsningen. | 1 (i) |  |  |
| 6 | Alle data og konfigurasjonsinnstillinger skal kunne eksporteres og importeres, fortrinnsvis ved hjelp av XML. | 1 |  |  |
| 7 | Løsningen skal være tilrettelagt for sømløs integrering med andre systemer, herunder pålogging, e-post og fagsystemer. Leverandøren skal beskrive tilgjengelige API’er (evt. som referanse til relevant systemdokumentasjon), samt hvilke eventuelle kostnadsposter som normalt må påregnes ved integrasjon av andre systemer med løsningen. | 1 (i) |  |  |
| 8 | Standardiseringsrådets referansekatalog for IKT-standarder i offentlig sektor gir føringer for hvilke åpne offentlige virksomheter må hastøtte for. Beskriv hvordan løsningen forholder seg til disse utvekslingsformatene. | 1 (i) |  |  |
| 9 | Systemet skal ha muligheter til utveksling av data og integrasjon med andre systemer via standardiserte, allment aksepterte, åpne grensesnitt (som f.eks. XML). | 1 |  |  |
| 10 | Systemet skal være kompatibelt med elektronisk signatur valgt for offentlig forvaltning. | 1 |  |  |
| 11 | Systemet skal ha integrasjon mot Noark 5 kjerne, basert på åpen kildekode. | 1 |  |  |
| 12 | Leverandøren skal redegjøre for hvordan NOARK5-kjernen er bygd opp for å oppnå integrasjon og samhandling mellom sak – og arkiv og fagsystemene. Leverandøren skal herunder beskrive muligheter og begrensninger knyttet til løsningen når det gjelder å benytte kjernen som lagringsplass for data fra fagsystemer. | O (i) |  |  |

Krav til mottak av elektroniske skjema

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Krav til mottak av elektroniske skjema | Pri | Svar | Ref. |
| 2 | Å sikre organisasjonens innbyggere en enkel og papirløs metode for innsending av søknader etc til forvaltningen. Effektivisere arbeidet i forvaltningen med registrering og behandling av mottatte skjema. |  |  |  |
| 3 | NOARK 6.3.20 (V) Det skal 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. | 1 |  |  |
| 4 | NOARK 6.3.25 (V) For dynamiske skjemaer skal 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. | 1 |  |  |
| 5 | I en tid med stadig økende digitalisering av offentlige tjenester er det behov for en egen «skjemamodul» integrert med sak/arkiv-systemet. Leverandøren bes opplyse om en slik modul er på plass, og evt. hvilke eksterne skjemamoduler det er utviklet integrasjon mot. Leverandør bes også beskrive i hvilken grad Kunden selv kan designe egne skjemaer dersom en skjemamodul er på plass, samt liste opp de «ferdige» skjemaene Kunden i så fall vil få tilgang til. | 1 (i) |  |  |
| 6 | Løsningen skal tilrettelegges for mottak av elektroniske skjema som er tilgjengeliggjort via organisasjonens internettsider. | 1 |  |  |
| 7 | Tilrettelegging for mottak av elektroniske skjema skal gjøres slik at organisasjonen selv kan implementere elektroniske skjema i sak- og arkivløsningen ettersom man får ytterligere skjema tilgjengeliggjort elektronisk på internettsidene. Leverandøren skal gi en kort beskrivelse av hvordan løsningen tilrettelegger for dette. | 1 (i) |  |  |
| 8 | Leverandøren skal gi en beskrivelse av hvilke krav som stilles til de elektroniske skjemaene, og eventuelle andre forhold på kundens side, for at leverandøren skal kunne oppfylle NOARK5-krav 6.3.20 til 6.3.25 (krav til elektroniske skjema for utfylling over internett). | 1 (i) |  |  |

Krav til integrasjon mot kartsystem

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Krav til integrasjon mot kartsystem | Pri | Svar | Ref. |
| 2 | Det er særlig viktig for den nye organisasjonen at det legges til rette for å kunne hente oppdatert kartinformasjon og registerinformasjon (Matrikkelen) inn i sakssystemet. I valg av nytt sakssystem vil det derfor legges stor vekt på tilrettelegging for geointegrasjon. I skrivende stund er det ennå ikke bestemt hvilket kartsystem den nye organisasjonen satser på å ta i bruk. | O (i) |  |  |
| 3 | Sak-arkivløsningen skal støtte siste versjon av Geointegrasjonstandarden (Plandialog). | O |  |  |
| 4 | Løsningen skal blant annet gi mulighet for: 1) Kontroll av oppgitt adresse i Matrikkelen, 2) Starte kartsystem og vise aktuell arealplan 3) Hente hjemmelshaver til sak – arkiv for eiendommer innenfor et planområde eller annet digitalisert område i kartsystemet 4) Starte kartsystem og vise aktuell eiendom . OBS. Listen er ikke uttømmende. | 1 |  |  |
| 5 | Løsningen skal legge til rette for geointegrasjon mot oppmålingssaker. (Oppmålingsdialog) | 1 |  |  |
| 6 | Det skal redegjøres for mulig geointegrasjon mot byggesaker (Byggesaksdialog) | 1 (i) |  |  |

Krav til integrasjon mot fagsystemer og interne og eksterne systemer

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Krav til integrasjon mot fagsystemer og interne og eksterne systemer | Pri | Svar | Ref. |
| 2 | Det er særlig viktig for den nye organisasjonen at det legges til rette for å kunne hente oppdatert kartinformasjon og registerinformasjon (Matrikkelen) inn i sakssystemet. I valg av nytt sakssystem vil det derfor legges stor vekt på tilrettelegging for geointegrasjon. I skrivende stund er det ennå ikke bestemt hvilket kartsystem den nye organisasjonen satser på å ta i bruk. | O (i) |  |  |
| 3 | Sak-arkivløsningen skal støtte siste versjon av Geointegrasjonstandarden (Plandialog). | O |  |  |
| 4 | Løsningen skal blant annet gi mulighet for: 1) Kontroll av oppgitt adresse i Matrikkelen, 2) Starte kartsystem og vise aktuell arealplan 3) Hente hjemmelshaver til sak – arkiv for eiendommer innenfor et planområde eller annet digitalisert område i kartsystemet 4) Starte kartsystem og vise aktuell eiendom . OBS. Listen er ikke uttømmende. | 1 |  |  |
| 5 | Løsningen skal legge til rette for geointegrasjon mot oppmålingssaker. (Oppmålingsdialog) | 1 |  |  |
| 6 | Updated title name 2 | 1 (i) |  |  |

Overordnede og generelle krav til grensesnitt

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Overordnede og generelle krav til grensesnitt | Pri | Svar | Ref. |
| 2 | Det er svært viktig for oppdragsgiver at valgt system er tilrettelagt for komplett Noark5 tjenestegrensesnitt som skal kunne benyttes mot alle tjenester i Noark5-systemet, uavhengig av konformitetsnivåene i standarden. Leverandøren skal redegjøre for hvilke planer som foreligger i forhold til implementering av Noark5 tjenestegrensesnitt. Tidsplan skal inngå i redegjørelsen. | O (i) |  |  |
| 3 | Systemet skal håndtere eksport/import av data i åpne standarder, blant annet for å sikre integrasjon med framtidige portalløsninger. | O |  |  |
| 4 | Systemet skal ha mulighet for datafangst ved bruk av IOS, Android Microsoft og eventuelt andre håndholdte enheter. Leverandør bes beskrive løsningen. | 1 (i) |  |  |
| 5 | Systemet skal ha mulighet for dokumentfangst fra ulike typer kommunikasjonskanaler som f.eks SMS, Chat og sosiale media. Løsningen skal angi hvilken kommunikasjonskanal som er benyttet ved lagring av metadata. Leverandøren bes beskrive løsningen. | 1 (i) |  |  |
| 6 | Alle data og konfigurasjonsinnstillinger skal kunne eksporteres og importeres, fortrinnsvis ved hjelp av XML. | 1 |  |  |
| 7 | Løsningen skal være tilrettelagt for sømløs integrering med andre systemer, herunder pålogging, e-post og fagsystemer. Leverandøren skal beskrive tilgjengelige API’er (evt. som referanse til relevant systemdokumentasjon), samt hvilke eventuelle kostnadsposter som normalt må påregnes ved integrasjon av andre systemer med løsningen. | 1 (i) |  |  |
| 8 | Standardiseringsrådets referansekatalog for IKT-standarder i offentlig sektor gir føringer for hvilke åpne offentlige virksomheter må hastøtte for. Beskriv hvordan løsningen forholder seg til disse utvekslingsformatene. | 1 (i) |  |  |
| 9 | Systemet skal ha muligheter til utveksling av data og integrasjon med andre systemer via standardiserte, allment aksepterte, åpne grensesnitt (som f.eks. XML). | 1 |  |  |
| 10 | Systemet skal være kompatibelt med elektronisk signatur valgt for offentlig forvaltning. | 1 |  |  |
| 11 | Systemet skal ha integrasjon mot Noark 5 kjerne, basert på åpen kildekode. | 1 |  |  |
| 12 | Leverandøren skal redegjøre for hvordan NOARK5-kjernen er bygd opp for å oppnå integrasjon og samhandling mellom sak – og arkiv og fagsystemene. Leverandøren skal herunder beskrive muligheter og begrensninger knyttet til løsningen når det gjelder å benytte kjernen som lagringsplass for data fra fagsystemer. | O (i) |  |  |

Krav til mottak av elektroniske skjema

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Krav til mottak av elektroniske skjema | Pri | Svar | Ref. |
| 2 | Å sikre organisasjonens innbyggere en enkel og papirløs metode for innsending av søknader etc til forvaltningen. Effektivisere arbeidet i forvaltningen med registrering og behandling av mottatte skjema. |  |  |  |
| 3 | NOARK 6.3.20 (V) Det skal 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. | 1 |  |  |
| 4 | NOARK 6.3.25 (V) For dynamiske skjemaer skal 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. | 1 |  |  |
| 5 | I en tid med stadig økende digitalisering av offentlige tjenester er det behov for en egen «skjemamodul» integrert med sak/arkiv-systemet. Leverandøren bes opplyse om en slik modul er på plass, og evt. hvilke eksterne skjemamoduler det er utviklet integrasjon mot. Leverandør bes også beskrive i hvilken grad Kunden selv kan designe egne skjemaer dersom en skjemamodul er på plass, samt liste opp de «ferdige» skjemaene Kunden i så fall vil få tilgang til. | 1 (i) |  |  |
| 6 | Løsningen skal tilrettelegges for mottak av elektroniske skjema som er tilgjengeliggjort via organisasjonens internettsider. | 1 |  |  |
| 7 | Tilrettelegging for mottak av elektroniske skjema skal gjøres slik at organisasjonen selv kan implementere elektroniske skjema i sak- og arkivløsningen ettersom man får ytterligere skjema tilgjengeliggjort elektronisk på internettsidene. Leverandøren skal gi en kort beskrivelse av hvordan løsningen tilrettelegger for dette. | 1 (i) |  |  |
| 8 | Leverandøren skal gi en beskrivelse av hvilke krav som stilles til de elektroniske skjemaene, og eventuelle andre forhold på kundens side, for at leverandøren skal kunne oppfylle NOARK5-krav 6.3.20 til 6.3.25 (krav til elektroniske skjema for utfylling over internett). | 1 (i) |  |  |

Krav til integrasjon mot kartsystem

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Krav til integrasjon mot kartsystem | Pri | Svar | Ref. |
| 2 | Det er særlig viktig for den nye organisasjonen at det legges til rette for å kunne hente oppdatert kartinformasjon og registerinformasjon (Matrikkelen) inn i sakssystemet. I valg av nytt sakssystem vil det derfor legges stor vekt på tilrettelegging for geointegrasjon. I skrivende stund er det ennå ikke bestemt hvilket kartsystem den nye organisasjonen satser på å ta i bruk. | O (i) |  |  |
| 3 | Sak-arkivløsningen skal støtte siste versjon av Geointegrasjonstandarden (Plandialog). | O |  |  |
| 4 | Løsningen skal blant annet gi mulighet for: 1) Kontroll av oppgitt adresse i Matrikkelen, 2) Starte kartsystem og vise aktuell arealplan 3) Hente hjemmelshaver til sak – arkiv for eiendommer innenfor et planområde eller annet digitalisert område i kartsystemet 4) Starte kartsystem og vise aktuell eiendom . OBS. Listen er ikke uttømmende. | 1 |  |  |
| 5 | Løsningen skal legge til rette for geointegrasjon mot oppmålingssaker. (Oppmålingsdialog) | 1 |  |  |
| 6 | Det skal redegjøres for mulig geointegrasjon mot byggesaker (Byggesaksdialog) | 1 (i) |  |  |

Krav til integrasjon mot fagsystemer og interne og eksterne systemer

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Krav til integrasjon mot fagsystemer og interne og eksterne systemer | Pri | Svar | Ref. |
| 2 | Det er særlig viktig for den nye organisasjonen at det legges til rette for å kunne hente oppdatert kartinformasjon og registerinformasjon (Matrikkelen) inn i sakssystemet. I valg av nytt sakssystem vil det derfor legges stor vekt på tilrettelegging for geointegrasjon. I skrivende stund er det ennå ikke bestemt hvilket kartsystem den nye organisasjonen satser på å ta i bruk. | O (i) |  |  |
| 3 | Sak-arkivløsningen skal støtte siste versjon av Geointegrasjonstandarden (Plandialog). | O |  |  |
| 4 | Løsningen skal blant annet gi mulighet for: 1) Kontroll av oppgitt adresse i Matrikkelen, 2) Starte kartsystem og vise aktuell arealplan 3) Hente hjemmelshaver til sak – arkiv for eiendommer innenfor et planområde eller annet digitalisert område i kartsystemet 4) Starte kartsystem og vise aktuell eiendom . OBS. Listen er ikke uttømmende. | 1 |  |  |
| 5 | Løsningen skal legge til rette for geointegrasjon mot oppmålingssaker. (Oppmålingsdialog) | 1 |  |  |
| 6 | Updated title name 2 | 1 (i) |  |  |

Krav til skanning

Krav til skanning

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Krav til skanning | Pri | Svar | Ref. |
| 2 | Leverandøren skal ta det totale ansvaret for at den tilbudte skannerløsningen (programvare og oppsett) fungerer sammen med tilbudt sak- og arkivløsning. | O |  |  |
| 3 | Det skal være mulig å skanne inn dokumenter enkeltvis og deretter importere disse som en egen journalpost, eller som vedlegg til eksisterende journalpost. | O |  |  |
| 4 | Det skal være mulighet for bunkeskanning og direkte knytting av dokumenter til riktig journalpost f.eks. v.h.a. strekkoder. Leverandøren må beskrive hvilke krav til utstyr (printere, etiketter ol.) som finnes for at strekkoder skal kunne leses av løsningen. | O (i) |  |  |
| 5 | Skannerløsningen skal håndtere skanning av både ensidige og dobbeltsidige dokumenter. | O |  |  |
| 6 | Skannerløsningen skal håndtere skanning av minimum følgende formater; A3, A4, A5. | O |  |  |
| 7 | Skannerløsningen skal håndtere dokumenter med og uten farge, og dokumenter med bakgrunnsfarge og vannmerker. | O |  |  |
| 8 | Skannerløsningen skal automatisk velge å skanne til farger eller sort/hvitt basert på originaldokumentet. | O |  |  |
| 9 | Skannerløsningen skal ha funksjonalitet som sikrer at skannede originaldokumenter ikke kan redigeres. | O |  |  |
| 10 | Skannerløsningen skal tilby OCR-tolking av dokumenter som del av skanningen. | O |  |  |
| 11 | Tilbudt løsning skal ha mulighet for å omforme teksten i innskannede dokumenter til maskinredigerbar form ved hjelp av OCR-tolking av den innskannede teksten. Primært ønsker kunden at systemet skal støtte OCR-tolking i ettertid, når det er aktuelt å gjenbruke (deler av) teksten i et nytt dokument. | O |  |  |
| 12 | Skannerløsningen skal til enhver tid skanne dokumentene til godkjent arkivformat. | O |  |  |
| 13 | For saksbehandlere som tar utskrift av skannet dokument skal det fremgå av utskriften hvilken arkivsak og journalnummer dokumentet tilhører. | 1 |  |  |
| 14 | Løsningen skal støtte bruk av et utvalg av de mest brukte skannerprogramvarer. Leverandøren skal beskrive lisensbetingelser og eventuell andre økonomiske betingelser. | O (i) |  |  |
| 15 | Organisasjonen legger opp til sentralt postmottak. Leverandøren skal beskrive hvilket utstyr og oppsett som anbefales for å sørge for at tilbudt skannerløsning fungerer optimalt. Eventuelle absolutte minstekrav skal også beskrives. Leverandøren skal komme med anbefaling til bla; 1) Skannere, 2) Oppsett av skannere og skannerprogramvare i nettverk / infrastrukturen | O (i) |  |  |

Krav til skanning

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Krav til skanning | Pri | Svar | Ref. |
| 2 | Leverandøren skal ta det totale ansvaret for at den tilbudte skannerløsningen (programvare og oppsett) fungerer sammen med tilbudt sak- og arkivløsning. | O |  |  |
| 3 | Det skal være mulig å skanne inn dokumenter enkeltvis og deretter importere disse som en egen journalpost, eller som vedlegg til eksisterende journalpost. | O |  |  |
| 4 | Det skal være mulighet for bunkeskanning og direkte knytting av dokumenter til riktig journalpost f.eks. v.h.a. strekkoder. Leverandøren må beskrive hvilke krav til utstyr (printere, etiketter ol.) som finnes for at strekkoder skal kunne leses av løsningen. | O (i) |  |  |
| 5 | Skannerløsningen skal håndtere skanning av både ensidige og dobbeltsidige dokumenter. | O |  |  |
| 6 | Skannerløsningen skal håndtere skanning av minimum følgende formater; A3, A4, A5. | O |  |  |
| 7 | Skannerløsningen skal håndtere dokumenter med og uten farge, og dokumenter med bakgrunnsfarge og vannmerker. | O |  |  |
| 8 | Skannerløsningen skal automatisk velge å skanne til farger eller sort/hvitt basert på originaldokumentet. | O |  |  |
| 9 | Skannerløsningen skal ha funksjonalitet som sikrer at skannede originaldokumenter ikke kan redigeres. | O |  |  |
| 10 | Skannerløsningen skal tilby OCR-tolking av dokumenter som del av skanningen. | O |  |  |
| 11 | Tilbudt løsning skal ha mulighet for å omforme teksten i innskannede dokumenter til maskinredigerbar form ved hjelp av OCR-tolking av den innskannede teksten. Primært ønsker kunden at systemet skal støtte OCR-tolking i ettertid, når det er aktuelt å gjenbruke (deler av) teksten i et nytt dokument. | O |  |  |
| 12 | Skannerløsningen skal til enhver tid skanne dokumentene til godkjent arkivformat. | O |  |  |
| 13 | For saksbehandlere som tar utskrift av skannet dokument skal det fremgå av utskriften hvilken arkivsak og journalnummer dokumentet tilhører. | 1 |  |  |
| 14 | Løsningen skal støtte bruk av et utvalg av de mest brukte skannerprogramvarer. Leverandøren skal beskrive lisensbetingelser og eventuell andre økonomiske betingelser. | O (i) |  |  |
| 15 | Organisasjonen legger opp til sentralt postmottak. Leverandøren skal beskrive hvilket utstyr og oppsett som anbefales for å sørge for at tilbudt skannerløsning fungerer optimalt. Eventuelle absolutte minstekrav skal også beskrives. Leverandøren skal komme med anbefaling til bla; 1) Skannere, 2) Oppsett av skannere og skannerprogramvare i nettverk / infrastrukturen | O (i) |  |  |

Krav til konvertering

Krav til konvertering

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Krav til konvertering | Pri | Svar | Ref. |
| 2 | Alle metadata fra de aktive databasene og de historiske databasene i eksisterende journalsystem skal konverteres til valgt løsning, uten tap av data og struktur. Dette gjelder for alle de tre kommuners databaser. | O |  |  |
| 3 | Alle dokumenter fra aktive databaser og historiske baser skal konverteres over i ny løsning og enkelt tilgjengeliggjøres for saksbehandlerne. | 1 |  |  |
| 4 | De dokumentene som ikke er lagret i godkjent arkivformat skal konverteres til godkjent arkivformat. | O |  |  |
| 5 | De historiske basene skal være lukket for registreringer, men det skal være mulighet for søking og uttak av rapporter. | O |  |  |
| 6 | Det skal være mulig for nye brukere (brukere tilsatt etter at konvertering er foretatt) å gis tilgang til de historiske basene. | O |  |  |
| 7 | Leverandøren skal utarbeide en plan for konverteringen, samt rapporter, sjekklister, skjemaer og andre nødvendig dokumenter for å sikre kontroll med konverteringen. Planen skal godkjennes av kunden innen konvertering påbegynnes. | O |  |  |

Krav til konvertering

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Krav til konvertering | Pri | Svar | Ref. |
| 2 | Alle metadata fra de aktive databasene og de historiske databasene i eksisterende journalsystem skal konverteres til valgt løsning, uten tap av data og struktur. Dette gjelder for alle de tre kommuners databaser. | O |  |  |
| 3 | Alle dokumenter fra aktive databaser og historiske baser skal konverteres over i ny løsning og enkelt tilgjengeliggjøres for saksbehandlerne. | 1 |  |  |
| 4 | De dokumentene som ikke er lagret i godkjent arkivformat skal konverteres til godkjent arkivformat. | O |  |  |
| 5 | De historiske basene skal være lukket for registreringer, men det skal være mulighet for søking og uttak av rapporter. | O |  |  |
| 6 | Det skal være mulig for nye brukere (brukere tilsatt etter at konvertering er foretatt) å gis tilgang til de historiske basene. | O |  |  |
| 7 | Leverandøren skal utarbeide en plan for konverteringen, samt rapporter, sjekklister, skjemaer og andre nødvendig dokumenter for å sikre kontroll med konverteringen. Planen skal godkjennes av kunden innen konvertering påbegynnes. | O |  |  |