

# Metadatakatalog

Metadatakatalogen i Noark 5 har tatt utgangspunkt i tilsvarende spesifikasjoner (egne vedlegg) i *Moreq2*, samt i *Requirements for Electronic Records Management* utarbeidet av The National Archives i England (TNA). Disse to har mye til felles, men det er også en del forskjeller på hvilke metadata som er tatt med. Metadata i *Moreq2* bygger på *ISO 23081 Records Management Processes - Metadata for Records*, mens TNA har tatt utgangspunkt i *Dublin Core*. *Moreq2* har nok en mer teoretisk tilnærming til sine spesifikasjoner enn TNA, som har arbeidet praktisk med metadata til Records Management i flere år.

Ved utarbeidelsen av metadata i Noark 5 er det tatt utgangspunkt i attributtlistene i Noark 4. Det er gjort forsøk på å identifisere de attributtene i Noark 4 som utgjør metadata, og ta med disse videre i Noark 5. I tillegg har Dublin Core gitt noen viktige føringer. Et eksempel er at *tittel* og *beskrivelse* finnes som to forskjellige metadataelementer for de fleste arkivenheter. I Noark 4 har det på saks- og journalpostnivå bare vært ett felt: *sakstittel* og *dokumentbeskrivelse*. I Noark 5 videreføres disse to feltene som *tittel*, mens det altså også skal være mulighet for en mer omfattende *beskrivelse* dersom det er ønskelig. Et annet eksempel på et tillegg som følger av Dublin Core, er at det skal være mulig med *nøkkelord* både for mappe, registrering og dokumentbeskrivelse. Antall datoer er også økt. I Noark 5 vil det f.eks. bli skilt mellom *mottattDato*, *opprettetDato* og *arkivertDato*.

## Navn på metadataelementer

Navnene er obligatoriske ved avlevering og utveksling. Internt i systemet og i grensesnittet kan helt andre navn brukes. I skjermbilder for sak- og arkivsystemer som er en videreføring av Noark 4, bør f.eks. *saksnummer* og *dokumentnummer* fremdeles brukes i stedet for *mappeID* og *registreringsID*.

- Navnene skal settes sammen av vanlige norske begreper, og være så selvforklarende som mulig.
- Navnene skal skrives som ett sammenhengende ord med norske bokstaver.
- Navnene skal ikke inneholde tall, mellomrom eller andre spesialtegn.
- Navnene skal begynne med liten forbokstav.
- Dersom navnet er satt sammen av flere grammatikalske ord, skal alle etterfølgende ord begynne med stor forbokstav (camelCase).

## Hovedprinsipper for spesifisering av metadataelementer i Noark 5

- Metadataelementene gis en entydig identifikasjon: M etterfulgt av et tresifret nummer.
- Metadataene i katalogen grupperes etter innhold, se nedenfor. Hver gruppe har sin nummerserie, og det er god plass til å føye til ekstra metadata ved senere versjoner.
- Metadata blir bare spesifisert én gang, selv om det samme elementet vil kunne forekomme i mange forskjellige arkivenheter.
- Det oppgis i hvilke arkivenheter de forskjellige elementene forekommer. Dersom det oppgis at et element forekommer i en mappe eller registrering, betyr det at de forekommer i alle spesialiseringer av basismapper og basisregistreringer. Oppgis det at de forekommer i saksmappe

eller journalpost, trenger de ikke forekomme i basismappe eller basisregistrering.

- Obligatorisk/valgfri oppgis for hvert metadataelement. Merk at en gruppe metadata godt kan være valgfri, men hvis gruppen forekommer kan enkelte av metadataelementene i gruppen være obligatoriske.
- Alle arkivenheter skal inneholde en entydig systemidentifikasjon
- Arkivenhetene klasse, mappe og registrering skal også inneholde en logisk identifikasjon (f.eks. "saksnummer")
- Alle referanser oppgis begge veier. Referanser som er rent hierarkiske, dvs. fra arkiv til arkivdel, og fra klassifikasjonssystem til dokumentbeskrivelse skal angis som to forskjellige typer:  
*referanseForelder* og *referanseBarn*

## Grupper av metadata

M001-M019: Identifikasjon

M020-M049: Kjernemetadata (jf. Dublin Core)

M050-M079: Status

M080-M099: Typer

M100-M199: Datoer

M200-M299: Referanser

M300-M369: Arkiv- og saksbehandlingsfunksjonalitet

M370-M399: Møtebehandling

M400-M449: Korrespondanse

M450-M499: Bevaring og kassasjon

M500-M579: Skjerming og gradering

M580-M599: Brukeradministrasjon og administrativ oppbygning

M600-M659: Logging av hendelser

M660-M679: Logging av arbeidsflyt

M680-M699: Logging av endringer

M700-M799: Tekniske metadata

## Referanse til kravnummer

Referanse fra metadataelement til kravnummer er foreløpig ikke tatt med i tabellene nedenfor. Dette vil komme i en senere versjon av Noark 5.

## Identifikasjon

<b>Nr</b>	<b>M001</b>	<b>Navn</b>	<b>systemID</b>		
<b>Obligatorisk/valgfri</b>	Obligatorisk	<b>Forekomster</b>	En		
<b>Definisjon</b>	Entydig identifikasjon av arkivenheten innenfor et IT-system. Systemidentifikasjonen vil som oftest være en numerisk kode uten noe logisk meningsinnhold. Identifikasjonen vil vanligvis ikke være synlig for brukerne.				
<b>Arkivenhet</b>	Alle				
<b>Kilde</b>	Registreres automatisk av systemet				
<b>Arv</b>	Nei				
<b>Betingelser</b>	Skal ikke kunne endres				
<b>Kommentarer</b>	Alle referanser fra en arkivenhet til en annen skal peke til arkivenhetens systemidentifikasjon. Systemidentifikasjonen behøver ikke være identisk med primærnøkkelfelter i databasen, men kan f.eks. genereres automatisk når eksportuttrekket produseres.				
<b>Referanse krav</b>					

<b>Nr</b>	<b>M002</b>	<b>Navn</b>	<b>klasseID</b>		
<b>Obligatorisk/valgfri</b>	Obligatorisk	<b>Forekomster</b>	En		
<b>Definisjon</b>	Entydig identifikasjon av klassen innenfor klassifikasjonssystemet. Andre klassifikasjonssystemer innenfor samme IT-system, kan inneholde en eller flere av de samme identifikasjonene. Identifikasjonen kan være rent numerisk, men kan også være alfanumerisk og ha et logisk meningsinnhold.				
<b>Arkivenhet</b>	Klasse				
<b>Kilde</b>	Registreres automatisk ved opprettelsen av en klasse, kan også registreres manuelt				
<b>Arv</b>	En klasse arver (aggregerer) identifikasjonen fra alle overordnede klasser.				
<b>Betingelser</b>	Skal ikke kunne endres				
<b>Kommentarer</b>	Eksempel på klasseID og tittel i tre nivåer fra statens arkivnøkkel (emne-/funksjonsbasert klassifikasjonssystem): 2 Stillinger og personell 2.3 Lønn og pensjon 2.3.6 Arbeidsgiveravgift Ved personbasert klassifikasjonssystem, kan f.eks. fødselsnummer og navn utgjøre klasseID og tittel.				
<b>Referanse krav</b>					

<b>Nr</b>	<b>M003</b>	<b>Navn</b>	<b>mappelID</b>		
-----------	-------------	-------------	-----------------	--	--

<b>Obligatorisk/valgfri</b>	Obligatorisk	<b>Forekomster</b>	En
<b>Definisjon</b>	Entydig identifikasjon av mappen innenfor det arkivet mappen tilhører. Andre arkiver innenfor samme IT-system, kan inneholde en eller flere av de samme kodene. Koden kan være rent numerisk, men kan også bygges opp av f.eks. årstall og sekvensnummer.		
<b>Arkivenhet</b>	Mappe		
<b>Kilde</b>	Registreres automatisk av systemet etter interne regler		
<b>Arv</b>	Arves nedover og aggregeres med M004 registreringsID		
<b>Betingelser</b>	Skal ikke kunne endres		
<b>Kommentarer</b>	Det anbefales at identifikasjon for saksmapper bygges opp på samme måte som "saksnummer" i Noark 4, dvs. ved en kombinasjon av "saksår" og "sekvensnummer".		
<b>Referanse krav</b>			

<b>Nr</b>	<b>M004</b>	<b>Navn</b>	<b>registreringsID</b>	
<b>Obligatorisk/valgfri</b>	Obligatorisk	<b>Forekomster</b>	En	
<b>Definisjon</b>	Entydig identifikasjon av registreringen innenfor arkivet. Andre arkiver innenfor samme system kan inneholde den samme koden. Koden kan være rent numerisk, men kan også bygges opp av f.eks. årstall og sekvensnummer.			
<b>Arkivenhet</b>	Registrering, men ikke forenklet registrering.			
<b>Kilde</b>	Registreres automatisk av systemet etter interne regler			
<b>Arv</b>	M003 mappeID arves og aggregeres			
<b>Betingelser</b>	Skal ikke kunne endres. Ved flytting til en annen mappe, kan endring av registreringsID likevel være aktuell.			
<b>Kommentarer</b>	Det anbefales at identifikasjon for journalposter bygges opp av "saksår"+"sekvensnummer" og "dokumentnummer" som i Noark 4.			
<b>Referanse krav</b>				

<b>Nr</b>	<b>M005</b>	<b>Navn</b>	<b>versjonsnummer</b>	
<b>Obligatorisk/valgfri</b>	Obligatorisk	<b>Forekomster</b>	En	
<b>Definisjon</b>	Identifikasjon av versjoner innenfor ett og samme dokumentet.			
<b>Arkivenhet</b>	Dokumentobjekt			
<b>Kilde</b>	Registreres automatisk når en ny versjon arkiveres			
<b>Arv</b>	Nei			
<b>Betingelser</b>				
<b>Kommentarer</b>	Versjonsnummer gjelder bare arkiverte versjoner. Annen versjons-håndtering ligger i komplett Noark, og genererer ikke metadata som er tatt med her.			
<b>Referanse krav</b>				

Nr	<b>M006</b>	Navn	<b>arkivskaperID</b>		
Obligatorisk/valgfri	Valgfri	Forekomster	En		
Definisjon	Unik ID for arkivskaperen				
Arkivenhet	Arkiv				
Kilde	Registreres manuelt ved opprettelsen av arkivet eller ved produksjon av avleveringsuttrekk				
Arv	Nei				
Betingelser					
Kommentarer	Kan være organsisasjonsnummer (Brønnøysundregistrene) eller annen identifikasjon avtalt med arkivdepotet				
Referanse krav					

Nr	<b>M007</b>	Navn	<b>dokumentnummer</b>		
Obligatorisk/valgfri	Obligatorisk	Forekomster	En		
Definisjon	Identifikasjon av dokumentene innenfor en registrering				
Arkivenhet	Dokumentbeskrivelse				
Kilde	Registreres automatisk av systemet				
Arv	Nei				
Betingelser					
Kommentarer	Dokumentnummeret avgjør i hvilken rekkefølge dokumentene vises i brukergrensesnittet				
Referanse krav					

Nr	<b>M008</b>	Navn	<b>møtenummer</b>		
Obligatorisk/valgfri	Obligatorisk	Forekomster	En		
Definisjon	Rekkefølgenummer for møter som et utvalg har avholdt				
Arkivenhet	Møtemappe				
Kilde	Registreres automatisk av systemet				
Arv	Nei				
Betingelser					
Kommentarer					
Referanse krav					

Nr	<b>M009</b>	Navn	<b>løpenummer</b>		
Obligatorisk/valgfri	Obligatorisk	Forekomster	En		
Definisjon	Rekkefølgenummer for journalposter				
Arkivenhet	Journalpost				

<b>Kilde</b>	Registreres automatisk av systemet når nye journalposter opprettes.
<b>Arv</b>	Nei
<b>Betingelser</b>	
<b>Kommentarer</b>	Det anbefales at løpenummer bygges opp av "journalår" og "sekvensnummer" som i Noark 4. Metadataelementet styrer bl.a. sorteringsrekkefølgen i rapportene "Offentlig journal" og "Løpende journal".
<b>Referanse krav</b>	

<b>Nr</b>	<b>M010</b>	<b>Navn</b>	<b>sakspartID</b>	
<b>Obligatorisk/valgfri</b>	Valgfri	<b>Forekomster</b>	En	
<b>Definisjon</b>	Unik ID for en sakspart			
<b>Arkivenhet</b>	Sakspart			
<b>Kilde</b>	Registreres manuelt når sakspart opprettes.			
<b>Arv</b>	Nei			
<b>Betingelser</b>				
<b>Kommentarer</b>	Kan være personnummer eller annen type ID.			
<b>Referanse krav</b>				

## Kjernemetadata (jf. Dublin Core)

<b>Nr</b>	<b>M020</b>	<b>Navn</b>	<b>tittel</b>	
<b>Obligatorisk/valgfri</b>	Obligatorisk	<b>Forekomster</b>	En	
<b>Definisjon</b>	Tittel eller navn på arkivenheten			
<b>Arkivenhet</b>	Alle unntatt forenklet registrering og dokumentobjekt, forekommer også i presedens			
<b>Kilde</b>	Registreres manuelt eller automatisk fra arkivdokumentet. Kan også arves fra klassen, eller hentes automatisk ved integrasjon med fagsystem			
<b>Arv</b>	Ja			
<b>Betingelser</b>	Skal ikke kunne endres etter at enheten er lukket, eller dokumentene arkivert			
<b>Kommentarer</b>	For saksmappe og journalpost vil dette tilsvare "Sakstittel" og "Dokumentbeskrivelse". Disse navnene kan beholdes i grensesnittet.			
<b>Referanse krav</b>				

<b>Nr</b>	<b>M021</b>	<b>Navn</b>	<b>beskrivelse</b>	
<b>Obligatorisk/valgfri</b>	Valgfri	<b>Forekomster</b>	En	
<b>Definisjon</b>	Tekstlig beskrivelse av arkivenheten			
<b>Arkivenhet</b>	Alle unntatt forenklet registrering og dokumentobjekt, forekommer også			

	i arkivskaper og presedens
<b>Kilde</b>	Registreres manuelt
<b>Arv</b>	Nei
<b>Betingelser</b>	
<b>Kommentarer</b>	Tilsvarende attributt finnes ikke i Noark 4 (men noen tabeller hadde egne attributter for merknad som kunne brukes som et beskrivelsesfelt)
<b>Referanse krav</b>	

<b>Nr</b>		<b>Navn</b>	<b>nøkkelord</b>
<b>Obligatorisk/valgfri</b>	Valgfri	<b>Forekomster</b>	Mange
<b>Definisjon</b>	Nøkkeord eller stikkord som beskriver innholdet i enheten		
<b>Arkivenhet</b>	Klasse, mappe, registrering - men ikke forenklet registrering		
<b>Kilde</b>	Registreres vanligvis ved oppslag fra liste. Kan også registreres automatisk på grunnlag av dokumentinnhold eller integrering med fagsystem		
<b>Arv</b>	Nei		
<b>Betingelser</b>			
<b>Kommentarer</b>	Nøkkelord brukes for å forbedre mulighetene for søking og fremfinning. Nøkkelord skal ikke erstatte klassifikasjon.		
<b>Referanse krav</b>			

<b>Nr</b>	<b>M023</b>	<b>Navn</b>	<b>arkivskaperNavn</b>
<b>Obligatorisk/valgfri</b>	Obligatorisk	<b>Forekomster</b>	En
<b>Definisjon</b>	Navn på organisasjonen som har skapt arkivet		
<b>Arkivenhet</b>	Arkiv		
<b>Kilde</b>	Registreres manuelt ved opprettelsen av arkivet eller ved produksjon av avleveringsuttrekk.		
<b>Arv</b>	Nei		
<b>Betingelser</b>			
<b>Kommentarer</b>			

<b>Nr</b>	<b>M024</b>	<b>Navn</b>	<b>forfatter</b>
<b>Obligatorisk/valgfri</b>	Obligatorisk	<b>Forekomster</b>	Mange
<b>Definisjon</b>	Navn på person (eller eventuelt organisasjons) som har forfattet eller skapt dokumentet.		
<b>Arkivenhet</b>	Registrering - men ikke forenklet registrering, dokumentbeskrivelse		
<b>Kilde</b>	Registreres automatisk av systemet, automatisk fra innholdet i dokumentet eller manuelt		
<b>Arv</b>	Nei		

<b>Betingelser</b>	
<b>Kommentarer</b>	Er ikke obligatorisk for journalpost, der er M307 saksbehandler obligatorisk.
<b>Referanse krav</b>	

<b>Nr</b>	<b>M025</b>	<b>Navn</b>	<b>offentligTittel</b>		
<b>Obligatorisk/valgfri</b>	Betinget obligatorisk	<b>Forekomster</b>	En		
<b>Definisjon</b>	Offentlig tittel på arkivenheten, ord som skal skjermes er fjernet fra innholdet i tittelen (f.eks. erstattet med *****)				
<b>Arkivenhet</b>	Mappe og registrering - men ikke forenklet registrering.				
<b>Kilde</b>					
<b>Arv</b>					
<b>Betingelser</b>	Obligatorisk dersom tittelen inneholder ord som skal skjermes, jf. M504 skjermingMetadata				
<b>Kommentarer</b>					
<b>Referanse krav</b>					

## Status

<b>Nr</b>	<b>M050</b>	<b>Navn</b>	<b>arkivstatus</b>		
<b>Obligatorisk/valgfri</b>	Valgfri	<b>Forekomster</b>	En		
<b>Definisjon</b>	Status til arkivet				
<b>Arkivenhet</b>	Arkiv				
<b>Kilde</b>	Registreres manuelt når arkivet opprettes eller ved skifte av status.				
<b>Arv</b>	Nei				
<b>Betingelser</b>	Ingen obligatoriske verdier. Anbefalte verdier: <ul style="list-style-type: none"> <li>• "Opprettet"</li> <li>• "Avsluttet"</li> </ul>				
<b>Kommentarer</b>					
<b>Referanse krav</b>					

<b>Nr</b>	<b>M051</b>	<b>Navn</b>	<b>arkivdelstatus</b>		
<b>Obligatorisk/valgfri</b>	Betinget obligatorisk	<b>Forekomster</b>	En		
<b>Definisjon</b>	Status til den arkivperioden som arkivdelen omfatter				
<b>Arkivenhet</b>	Arkivdel				
<b>Kilde</b>	Registreres manuelt når arkivdelen opprettes eller ved skifte av status.				
<b>Arv</b>	Nei				
<b>Betingelser</b>	Obligatoriske verdier:				

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• "Aktiv periode"</li> <li>• "Overlappingsperiode"</li> <li>• "Avsluttet periode"</li> <li>• "Uaktuelle mapper"</li> </ul> Skal bare kunne endres av autoriserte personer
<b>Kommentarer</b>	Obligatorisk når arkivdeler brukes for periodisering
<b>Referanse krav</b>	

<b>Nr</b>	<b>M052</b>	<b>Navn</b>	<b>saksstatus</b>		
<b>Obligatorisk/valgfri</b>	Betinget obligatorisk	<b>Forekomster</b>	En		
<b>Definisjon</b>	Status til saksmappen, dvs. hvor langt saksbehandlingen har kommet.				
<b>Arkivenhet</b>	Saksmappe				
<b>Kilde</b>	Registreres automatisk gjennom forskjellig saksbehandlings-funksjonalitet, eller overstyres manuelt.				
<b>Arv</b>	Nei				
<b>Betingelser</b>	Obligatoriske verdier: <ul style="list-style-type: none"> <li>• "Under behandling"</li> <li>• "Avsluttet"</li> <li>• "Utgår"</li> </ul> Skal bare kunne endres av autoriserte personer				
<b>Kommentarer</b>					
<b>Referanse krav</b>					

<b>Nr</b>	<b>M053</b>	<b>Navn</b>	<b>journalstatus</b>		
<b>Obligatorisk/valgfri</b>	Betinget obligatorisk	<b>Forekomster</b>	En		
<b>Definisjon</b>	Status til journalposten, dvs. om dokumentet er registrert, under behandling eller endelig arkivert.				
<b>Arkivenhet</b>	Journalpost				
<b>Kilde</b>	Registreres automatisk gjennom forskjellig saksbehandlings-funksjonalitet, eller overstyres manuelt.				
<b>Arv</b>	Nei				
<b>Betingelser</b>	Obligatoriske verdier: <ul style="list-style-type: none"> <li>• "Journalført"</li> <li>• "Ferdigstilt fra saksbehandler"</li> <li>• "Godkjent av leder"</li> <li>• "Ekspedert"</li> <li>• "Arkivert"</li> <li>• "Utgår"</li> </ul> Skal bare kunne endres av autoriserte personer.				
<b>Kommentarer</b>					
<b>Referanse krav</b>					

Nr	<b>M054</b>	Navn	<b>dokumentstatus</b>		
Obligatorisk/valgfri	Valgfri	Forekomster	En		
Definisjon	Status til dokumentet				
Arkivenhet	Dokumentbeskrivelse				
Kilde					
Arv	Nei				
Betingelser	Valgfrie verdier: <ul style="list-style-type: none"> <li>• "Dokumentet er under redigering"</li> <li>• "Dokumentet er ferdigstilt"</li> </ul>				
Kommentarer					
Referanse krav					

Nr	<b>M055</b>	Navn	<b>møtereregistreringsstatus</b>		
Obligatorisk/valgfri	Valgfri	Forekomster	En		
Definisjon	Status til møtereistreringen				
Arkivenhet	Møtereistrering				
Kilde					
Arv	Nei				
Betingelser	Valgfrie verdier, eksempler: <ul style="list-style-type: none"> <li>• "Ferdig behandlet av utvalget"</li> <li>• "Utsatt til nytt møte i samme utvalg"</li> <li>• "Sendt tilbake til foregående utvalg"</li> </ul>				
Kommentarer					
Referanse krav					

Nr	<b>M056</b>	Navn	<b>presedensstatus</b>		
Obligatorisk/valgfri	Valgfri	Forekomster	En		
Definisjon	Informasjon om presedensen er gjeldende eller foreldet				
Arkivenhet	Saksmappe eller journalpost				
Kilde	Registreres manuelt ved foreldelse				
Arv	Nei				
Betingelser	Obligatoriske verdier: <ul style="list-style-type: none"> <li>• "Gjeldende"</li> <li>• "Foreldet"</li> </ul>				
Kommentarer					
Referanse krav					

## Typer

Nr	<b>M080</b>	Navn	<b>mappetype</b>		
Obligatorisk/valgfri	Obligatorisk	Forekomster	En		
Definisjon	Navn på type mappe				
Arkivenhet	Mappe				
Kilde	Registreres automatisk av systemet, kan overstyres manuelt				
Arv	Nei				
Betingelser	Obligatoriske verdier: <ul style="list-style-type: none"> <li>• "Basismappe"</li> <li>• "Saksmappe"</li> <li>• "Møtemappe"</li> </ul> Andre typer vil bli definert senere. Brukerne skal også kunne opprette egne mappetyper.				
Kommentarer					
Referanse krav					

Nr	<b>M081</b>	Navn	<b>registreringstype</b>		
Obligatorisk/valgfri	Obligatorisk	Forekomster	En		
Definisjon	Navn på type registrering				
Arkivenhet	Registrering				
Kilde	Registreres automatisk av systemet, kan overstyres manuelt				
Arv	Nei				
Betingelser	Obligatoriske verdier: <ul style="list-style-type: none"> <li>• "Forenklet registrering",</li> <li>• "Basisregistrering"</li> <li>• "Journalpost"</li> <li>• "Møtere registrering"</li> </ul> Andre obligatoriske typer vil bli definert senere. Brukerne skal også kunne opprette egne registreringstyper.				
Kommentarer					
Referanse krav					

Nr	<b>M082</b>	Navn	<b>journalposttype</b>		
Obligatorisk/valgfri	Obligatorisk	Forekomster	En		
Definisjon	Navn på type journalpost				
Arkivenhet	Journalpost				
Kilde	Registreres automatisk av systemet eller manuelt				
Arv	Nei				

<b>Betingelser</b>	Obligatoriske verdier: <ul style="list-style-type: none"> <li>• "Inngående dokument"</li> <li>• "Utgående dokument"</li> <li>• "Organinternt dokument for oppfølging"</li> <li>• "Organinternt dokument uten oppfølging"</li> <li>• "Saksframlegg"</li> </ul> Brukerne skal kunne opprette egne typer
<b>Kommentarer</b>	Tilsvareter "Noark dokumenttype" i Noark 4
<b>Referanse krav</b>	

<b>Nr</b>	<b>M083</b>	<b>Navn</b>	<b>dokumenttype</b>		
<b>Obligatorisk/valgfri</b>	Valgfri	<b>Forekomster</b>	En		
<b>Definisjon</b>	Navn på type dokument				
<b>Arkivenhet</b>	Dokumentbeskrivelse				
<b>Kilde</b>					
<b>Arv</b>	Nei				
<b>Betingelser</b>	Ingen obligatoriske verdier. Brukerne kan opprette egne typer etter behov. Aktuelle verdier kan f.eks. være: <ul style="list-style-type: none"> <li>• "Brev"</li> <li>• "Rundskriv"</li> <li>• "Faktura"</li> <li>• "Ordrebekreftelser"</li> </ul>				
<b>Kommentarer</b>					
<b>Referanse krav</b>					

<b>Nr</b>	<b>M084</b>	<b>Navn</b>	<b>merknadstype</b>		
<b>Obligatorisk/valgfri</b>	Betinget obligatorisk	<b>Forekomster</b>	En		
<b>Definisjon</b>	Navn på type merknad				
<b>Arkivenhet</b>	Basismappe, basisregistrering og dokumentbeskrivelse				
<b>Kilde</b>					
<b>Arv</b>	Nei				
<b>Betingelser</b>	Ingen obligatoriske typer. Aktuelle verdier kan f.eks. være: <ul style="list-style-type: none"> <li>• "Merknad fra saksbehandler"</li> <li>• "Merknad fra leder"</li> <li>• "Merknad fra arkivansvarlig"</li> </ul>				
<b>Kommentarer</b>					
<b>Referanse krav</b>					

<b>Nr</b>	<b>M085</b>	<b>Navn</b>	<b>møtereregistreringstype</b>		
<b>Obligatorisk/valgfri</b>	Betinget obligatorisk	<b>Forekomster</b>	En		

<b>Definisjon</b>	Navn på type møtereistrering
<b>Arkivenhet</b>	Møtereistrering
<b>Kilde</b>	
<b>Arv</b>	Nei
<b>Betingelser</b>	Foreslåtte verdier: <ul style="list-style-type: none"> <li>• "Møteinnkallelse"</li> <li>• "Saksliste"</li> <li>• "Saksframlegg"</li> <li>• "Vedlegg til møtesak"</li> <li>• &lt;Flere&gt;</li> <li>● Egne verdier kan opprettes ved behov.</li> </ul>
<b>Kommentarer</b>	
<b>Referanse krav</b>	

<b>Nr</b>	<b>M086</b>	<b>Navn</b>	<b>klassifikasjonstype</b>		
<b>Obligatorisk/valgfri</b>	Valgfri	<b>Forekomster</b>	En		
<b>Definisjon</b>	Type klassifikasjonssystem				
<b>Arkivenhet</b>	Klassifikasjonssystem				
<b>Kilde</b>	Registreres manuelt ved opprettelse av klassifikasjonssystem				
<b>Arv</b>	Nei				
<b>Betingelser</b>	Ingen obligatoriske typer. Aktuelle verdier kan f.eks. være: <ul style="list-style-type: none"> <li>• "Funksjonsbasert, hierarkisk"</li> <li>• "Emnebasert, hierarkisk arkivnøkkel"</li> <li>• "Emnebasert, ett nivå"</li> <li>• "K-koder"</li> <li>• "Mangefasettert, ikke hierarki"</li> <li>• "Objektbasert"</li> <li>• "Fødselsnummer"</li> <li>• "Gårds- og bruksnummer"</li> </ul>				
<b>Kommentarer</b>					
<b>Referanse krav</b>					

<b>Nr</b>	<b>M087</b>	<b>Navn</b>	<b>korrespondanseparttype</b>		
<b>Obligatorisk/valgfri</b>	Obligatorisk	<b>Forekomster</b>	En		
<b>Definisjon</b>	Type korrespondansepart				
<b>Arkivenhet</b>	Journalpost				
<b>Kilde</b>	Registreres automatisk knyttet til funksjonalitet i forbindelse med opprettelse av journalpost, kan også registreres manuelt				
<b>Arv</b>	Nei				
<b>Betingelser</b>	Obligatoriske verdier:				

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• "Avsender"</li> <li>• "Mottaker"</li> <li>• "Kopimottaker"</li> <li>• "Gruppemottaker"</li> <li>• "Intern avsender"</li> <li>• "Intern mottaker"</li> </ul>
<b>Kommentarer</b>	
<b>Referanse krav</b>	

<b>Nr</b>	<b>M088</b>	<b>Navn</b>	<b>møtesakstype</b>		
<b>Obligatorisk/valgfri</b>	Betinget obligatorisk	<b>Forekomster</b>	En		
<b>Definisjon</b>	Navn på type møtesak				
<b>Arkivenhet</b>	Møtereregistrering				
<b>Kilde</b>					
<b>Arv</b>	Nei				
<b>Betingelser</b>	Foreslåtte verdier: <ul style="list-style-type: none"> <li>• "Politisk sak"</li> <li>• "Delegert møtesak"</li> <li>• "Referatsak"</li> <li>• "Interpellasjon"</li> <li>● Egne verdier kan opprettes ved behov.</li> </ul>				
<b>Kommentarer</b>					
<b>Referanse krav</b>					

<b>Nr</b>	<b>M089</b>	<b>Navn</b>	<b>slettingstype</b>		
<b>Obligatorisk/valgfri</b>	Betinget obligatorisk	<b>Forekomster</b>	En		
<b>Definisjon</b>	Navn på hvilket objekt som er slettet				
<b>Arkivenhet</b>	Arkivdel, Dokumentbeskrivelse				
<b>Kilde</b>					
<b>Arv</b>	Nei				
<b>Betingelser</b>	Foreslåtte verdier: <ul style="list-style-type: none"> <li>• "Sletting av produksjonsformat"</li> <li>• "Sletting av tidligere versjon"</li> <li>• "Sletting av variant med sladdet informasjon"</li> <li>• "Sletting av hele innholdet i arkivdelen"</li> </ul>				
<b>Kommentarer</b>	Siste versjon av et dokument skal vanligvis ikke kunne slettes. Sletting av innholdet i en arkivdel skal bare kunne utføres av autorisert personale.				
<b>Referanse krav</b>					

## Datoer

Nr	<b>M100</b>	Navn	<b>saksdato</b>		
Obligatorisk/valgfri	Obligatorisk	Forekomster	En		
Definisjon	Datoen saken er opprettet				
Arkivenhet	Saksmappe				
Kilde	Settes automatisk til samme dato som M600 opprettetDato				
Arv	Nei				
Betingelser	Skal kunne endres manuelt inntil saksmappen avsluttes, men ikke til en dato som ligger fram i tiden				
Kommentarer					
Referanse krav					

Nr	<b>M101</b>	Navn	<b>journaldato</b>		
Obligatorisk/valgfri	Obligatorisk	Forekomster	En		
Definisjon	Datoen journalposten er opprettet/arkivert				
Arkivenhet	Journalpost				
Kilde	Settes automatisk til samme dato som M600 opprettetDato. Oppdateres til M604 arkivertDato når dokumentene som tilhørere journalposten arkiveres.				
Arv	Nei				
Betingelser	Skal kunne endres manuelt inntil arkivering, men ikke til en dato som ligger fram i tiden				
Kommentarer					
Referanse krav					

Nr	<b>M102</b>	Navn	<b>møtedato</b>		
Obligatorisk/valgfri	Obligatorisk	Forekomster	En		
Definisjon	Datoen når et utvalgsmøte blir avholdt				
Arkivenhet	Møtemappe				
Kilde	Registreres manuelt ved opprettelsen av en møtemappe				
Arv	Nei				
Betingelser					
Kommentarer					
Referanse krav					

Nr	<b>M103</b>	Navn	<b>dokumentetsDato</b>		
Obligatorisk/valgfri	Valgfritt	Forekomster	En		

<b>Definisjon</b>	Dato som er påført selve dokumentet
<b>Arkivenhet</b>	Journalpost
<b>Kilde</b>	Datoen hentes automatisk fra dokumentet, eller registreres manuelt
<b>Arv</b>	Nei
<b>Betingelser</b>	Skal kunne endres manuelt inntil arkivering
<b>Kommentarer</b>	Skal kunne brukes for både inngående og utgående dokumenter
<b>Referanse krav</b>	

<b>Nr</b>	<b>M104</b>	<b>Navn</b>	<b>mottattDato</b>		
<b>Obligatorisk/valgfri</b>	Valgfritt	<b>Forekomster</b>	En		
<b>Definisjon</b>	Dato (og klokkeslett) et eksternt dokument ble mottatt				
<b>Arkivenhet</b>	Journalpost				
<b>Kilde</b>	Registreres manuelt eller automatisk av systemet ved elektronisk kommunikasjon				
<b>Arv</b>	Nei				
<b>Betingelser</b>	Skal ikke kunne endres ved automatisk registrering, dato for mottak av fysiske dokumenter skal kunne endres inntil arkivering				
<b>Kommentarer</b>	Merk at mottattDato ikke behøver å være identisk med M600 opprettetDato				
<b>Referanse krav</b>					

<b>Nr</b>	<b>M105</b>	<b>Navn</b>	<b>sendtDato</b>		
<b>Obligatorisk/valgfri</b>	Valgfritt	<b>Forekomster</b>	En		
<b>Definisjon</b>	Dato (og klokkeslett) et internt produsert dokument ble sendt/ekspedert				
<b>Arkivenhet</b>	Journalpost				
<b>Kilde</b>	Registreres manuelt eller automatisk av systemet ved elektronisk kommunikasjon				
<b>Arv</b>	Nei				
<b>Betingelser</b>	Skal ikke kunne endres ved automatisk registrering, dato for forsendelse av fysiske dokumenter skal kunne endres inntil arkivering				
<b>Kommentarer</b>					
<b>Referanse krav</b>					

<b>Nr</b>	<b>M106</b>	<b>Navn</b>	<b>utlåntDato</b>		
<b>Obligatorisk/valgfri</b>	Valgfri	<b>Forekomster</b>	En		
<b>Definisjon</b>	Dato når en fysisk saksmappe eller journalpost ble utlånt				
<b>Arkivenhet</b>	Saksmappe, journalpost				
<b>Kilde</b>	Registreres manuelt ved utlån, det skal ikke være mulig å registrere en				

	dato som ligger fram i tiden
<b>Arv</b>	Nei
<b>Betingelser</b>	Utlån skal også kunne registreres etter at en saksmappe er avsluttet, eller at dokumentene i en journalpost ble arkivert
<b>Kommentarer</b>	Her spesifiseres ingen dato for tilbakelevering. Tilbakelevering kan markeres ved at utlåntDato slettes. Det er ingen krav om obligatorisk logging av utlån av fysiske dokumenter.
<b>Referanse krav</b>	

<b>Nr</b>	<b>M107</b>	<b>Navn</b>	<b>arkivperiodeStartDato</b>	
<b>Obligatorisk/valgfri</b>	Obligatorisk	<b>Forekomster</b>	En	
<b>Definisjon</b>	Dato for starten av en arkivperiode			
<b>Arkivenhet</b>	Arkivdel			
<b>Kilde</b>	Settes automatisk til samme dato som M600 opprettetDato			
<b>Arv</b>	Nei			
<b>Betingelser</b>	Skal kunne endres manuelt			
<b>Kommentarer</b>	Det kan tenkes tilfeller hvor startdatoen ikke er identisk med datoen arkivdelen ble opprettet			
<b>Referanse krav</b>				

<b>Nr</b>	<b>M108</b>	<b>Navn</b>	<b>arkivperiodeSluttDato</b>	
<b>Obligatorisk/valgfri</b>	Betinget obligatorisk	<b>Forekomster</b>	En	
<b>Definisjon</b>	Dato for slutten av en arkivperiode			
<b>Arkivenhet</b>	Arkivdel			
<b>Kilde</b>	Settes automatisk til samme dato som M602 avsluttetDato			
<b>Arv</b>	Nei			
<b>Betingelser</b>	Skal kunne endres manuelt. Obligatorisk dersom arkivdelen er periodisert.			
<b>Kommentarer</b>	Det kan forekomme tilfeller hvor sluttdatoen ikke er identisk med datoen arkivdelen ble avsluttet. Obligatorisk dersom			
<b>Referanse krav</b>				

<b>Nr</b>	<b>M109</b>	<b>Navn</b>	<b>forfallsdato</b>	
<b>Obligatorisk/valgfri</b>	Valgfri	<b>Forekomster</b>	En	
<b>Definisjon</b>	Dato som angir fristen for når et inngående dokument må være besvart			
<b>Arkivenhet</b>	Journalpost			
<b>Kilde</b>	Registreres manuelt			
<b>Arv</b>	Nei			

<b>Betingelser</b>	
<b>Kommentarer</b>	Forfallsdato vil ofte være angitt i det inngående dokumentet
<b>Referanse krav</b>	

<b>Nr</b>	<b>M110</b>	<b>Navn</b>	<b>offentlighetsvurdertDato</b>		
<b>Obligatorisk/valgfri</b>	Valgfri	<b>Forekomster</b>	En		
<b>Definisjon</b>	Datoen da offentlighetsvurdering ble foretatt				
<b>Arkivenhet</b>	Journalpost				
<b>Kilde</b>	Registreres automatisk knyttet til funksjonalitet for skjerming				
<b>Arv</b>	Nei				
<b>Betingelser</b>					
<b>Kommentarer</b>	Vil være aktuelt dersom midlertidig skjerming av dokumenter benyttes				
<b>Referanse krav</b>					

<b>Nr</b>	<b>M111</b>	<b>Navn</b>	<b>presedensDato</b>		
<b>Obligatorisk/valgfri</b>	Obligatorisk	<b>Forekomster</b>	En		
<b>Definisjon</b>	Datoen på presedensen. For vedtakspresedens registrert på journalpost vil dette normalt være lik dokumentets dato.				
<b>Arkivenhet</b>	Saksmappe eller journalpost				
<b>Kilde</b>	Registreres manuelt ved opprettelse av presedens, men bør også kunne hentes automatisk fra dokumentetsDato (M103) på journalposten presedensen opprettes på.				
<b>Arv</b>	Nei				
<b>Betingelser</b>					
<b>Kommentarer</b>					
<b>Referanse krav</b>					

## Referanser

<b>Nr</b>	<b>M200</b>	<b>Navn</b>	<b>referanseForelder</b>		
<b>Obligatorisk/valgfri</b>	Obligatorisk	<b>Forekomster</b>	En		
<b>Definisjon</b>	Referanse til den arkivenheten i hierarkiet som er direkte overordnet denne arkivenheten				
<b>Arkivenhet</b>	Arkiv, arkivdel, klasse, mappe, registrering				
<b>Kilde</b>	Registreres automatisk av systemet				
<b>Arv</b>	Nei				
<b>Betingelser</b>	Skal ikke kunne endres				

<b>Kommentarer</b>	Er obligatorisk for arkiv bare dersom denne enheten er et underarkiv (delarkiv). Ved klasse kan forelder både være en annen klasse eller et klassifikasjonssystem. Ved mappe kan forelder være på en annen overordnet mappe eller en klasse. Dersom mappenivået utelates, kan forelder til en registrering være en klasse.
<b>Referanse krav</b>	

<b>Nr</b>	<b>M201</b>	<b>Navn</b>	<b>referanseBarn</b>		
<b>Obligatorisk/valgfri</b>	Obligatorisk	<b>Forekomster</b>	Mange		
<b>Definisjon</b>	Referanse til den eller de arkivenhetene i hierarkiet som er direkte underordnet denne arkivenheten				
<b>Arkivenhet</b>	Arkiv, klassifikasjonssystem, klasse, mappe				
<b>Kilde</b>	Registreres automatisk av systemet				
<b>Arv</b>	Nei				
<b>Betingelser</b>	Skal ikke kunne endres				
<b>Kommentarer</b>	Ved klasse kan barn være en/flere klasse(r) eller en/flere mappe(r). Dersom mappenivået utelates, kan det også være en/flere registrering(er). Ved mappe kan barn være en en/flere undermappe(r) eller en/flere registrering(er).				
<b>Referanse krav</b>					

<b>Nr</b>	<b>M202</b>	<b>Navn</b>	<b>referanseForløper</b>		
<b>Obligatorisk/valgfri</b>	Betinget obligatorisk	<b>Forekomster</b>	En		
<b>Definisjon</b>	Referanse til den arkivdelen som er forløper for denne arkivdelen, dvs. inneholder forrige arkivperiode				
<b>Arkivenhet</b>	Arkivdel				
<b>Kilde</b>	Registreres automatisk når arkivdelen som er arvtaker opprettes				
<b>Arv</b>	Nei				
<b>Betingelser</b>					
<b>Kommentarer</b>					
<b>Referanse krav</b>					

<b>Nr</b>	<b>M203</b>	<b>Navn</b>	<b>referanseArvtaker</b>		
<b>Obligatorisk/valgfri</b>	Betinget obligatorisk	<b>Forekomster</b>	En		
<b>Definisjon</b>	Referanse til den arkivdelen som er arvtaker for denne arkivdelen, dvs. inneholder neste arkivperiode				
<b>Arkivenhet</b>	Arkivdel				
<b>Kilde</b>	Registreres manuelt når arkivdelen som er arvtaker opprettes				
<b>Arv</b>	Nei				

<b>Betingelser</b>	
<b>Kommentarer</b>	
<b>Referanse krav</b>	

<b>Nr</b>	<b>M204</b>	<b>Navn</b>	<b>referanseKlassifikasjonssystem</b>		
<b>Obligatorisk/valgfri</b>	Betinget obligatorisk	<b>Forekomster</b>	En		
<b>Definisjon</b>	Referanse til det klassifikasjonssystemet som mappene i denne arkivdelen er klassifisert etter				
<b>Arkivenhet</b>	Arkivdel				
<b>Kilde</b>	Registreres manuelt når arkivdelen opprettes				
<b>Arv</b>	Nei				
<b>Betingelser</b>					
<b>Kommentarer</b>					
<b>Referanse krav</b>					

<b>Nr</b>	<b>M205</b>	<b>Navn</b>	<b>referanseMappe</b>		
<b>Obligatorisk/valgfri</b>	Obligatorisk	<b>Forekomster</b>	Mange		
<b>Definisjon</b>	Referanse til mapper som tilhører en arkivdel				
<b>Arkivenhet</b>	Arkivdel				
<b>Kilde</b>	Registreres automatisk når mapper opprettes				
<b>Arv</b>	Nei				
<b>Betingelser</b>					
<b>Kommentarer</b>					
<b>Referanse krav</b>					

<b>Nr</b>	<b>M206</b>	<b>Navn</b>	<b>referanseRegistrering</b>		
<b>Obligatorisk/valgfri</b>	Betinget obligatorisk	<b>Forekomster</b>	Mange		
<b>Definisjon</b>	Referanse til registreringer som er knyttet til denne enheten				
<b>Arkivenhet</b>	Arkivdel, dokumentbeskrivelse, dokumentobjekt				
<b>Kilde</b>	Registreres automatisk når registreringer opprettes				
<b>Arv</b>	Nei				
<b>Betingelser</b>					
<b>Kommentarer</b>	En og samme dokumentbeskrivelse kan være knyttet til flere registreringer (det er et M:M forhold mellom registrering og dokumentbeskrivelse). En arkivdel kan være direkte knyttet til en eller flere registreringer (f.eks. aktuelt ved kassasjon av bestemte typer dokumenter). Referansen er også aktuell i fagsystemer som verken inneholder mapper eller et klassifikasjonssystem.				

<b>Referanse krav</b>	
-----------------------	--

<b>Nr</b>	<b>M207</b>	<b>Navn</b>	<b>referanseDokumentbeskrivelse</b>	
<b>Obligatorisk/valgfri</b>	Betinget obligatorisk	<b>Forekomster</b>	Mange	
<b>Definisjon</b>	Referanse til dokumentbeskrivelser som tilknyttet denne arkivenheten			
<b>Arkivenhet</b>	Registrering, dokumentobjekt			
<b>Kilde</b>	Registreres automatisk når dokumentbeskrivelser opprettes			
<b>Arv</b>	Nei			
<b>Betingelser</b>				
<b>Kommentarer</b>				
<b>Referanse krav</b>				

<b>Nr</b>	<b>M208</b>	<b>Navn</b>	<b>referanseArkivdel</b>	
<b>Obligatorisk/valgfri</b>	Obligatorisk	<b>Forekomster</b>	Mange	
<b>Definisjon</b>	Referanse til arkivdelen som denne arkivenheten er tilknyttet			
<b>Arkivenhet</b>	Mappe, registrering			
<b>Kilde</b>	Registreres automatisk, kan overstyres manuelt			
<b>Arv</b>	Nei			
<b>Betingelser</b>				
<b>Kommentarer</b>				
<b>Referanse krav</b>				

<b>Nr</b>	<b>M209</b>	<b>Navn</b>	<b>referanseSekundærKlassifikasjon</b>	
<b>Obligatorisk/valgfri</b>	Valgfri	<b>Forekomster</b>	Mange	
<b>Definisjon</b>	Referanse til sekundærklassifikasjon. Kan også referere til flere enn en sekundær klassifikasjon (tertiærklassifikasjon osv.)			
<b>Arkivenhet</b>	Saksmappe			
<b>Kilde</b>	Registreres automatisk ved klassifikasjon			
<b>Arv</b>	Nei			
<b>Betingelser</b>				
<b>Kommentarer</b>	Brukes også for å bygge opp mange-fasettert klassifikasjon og K-koder.			
<b>Referanse krav</b>				

<b>Nr</b>	<b>M210</b>	<b>Navn</b>	<b>referanseTilMappe</b>	
<b>Obligatorisk/valgfri</b>	Valgfri	<b>Forekomster</b>	Mange	
<b>Definisjon</b>	Kryssreferanse til en mappe fra en annen mappe eller registrering			
<b>Arkivenhet</b>	Basismappe, basisregistrering			

<b>Kilde</b>	Registreres automatisk når kryssreferanse opprettes
<b>Arv</b>	Nei
<b>Betingelser</b>	
<b>Kommentarer</b>	
<b>Referanse krav</b>	

<b>Nr</b>	<b>M211</b>	<b>Navn</b>	<b>referanseFraMappe</b>	
<b>Obligatorisk/valgfri</b>	Valgfri	<b>Forekomster</b>	Mange	
<b>Definisjon</b>	Kryssreferanse fra en mappe til en annen mappe eller registrering			
<b>Arkivenhet</b>	Basismappe, basisregistrering			
<b>Kilde</b>	Registreres automatisk når kryssreferanse opprettes			
<b>Arv</b>	Nei			
<b>Betingelser</b>				
<b>Kommentarer</b>				
<b>Referanse krav</b>				

<b>Nr</b>	<b>M212</b>	<b>Navn</b>	<b>referanseTilRegistrering</b>	
<b>Obligatorisk/valgfri</b>	Valgfri	<b>Forekomster</b>	Mange	
<b>Definisjon</b>	Kryssreferanse til en registrering fra en annen registrering eller mappe			
<b>Arkivenhet</b>	Basismappe, basisregistrering			
<b>Kilde</b>	Registreres automatisk når kryssreferanse opprettes			
<b>Arv</b>	Nei			
<b>Betingelser</b>				
<b>Kommentarer</b>				
<b>Referanse krav</b>				

<b>Nr</b>	<b>M213</b>	<b>Navn</b>	<b>referanseFraRegistrering</b>	
<b>Obligatorisk/valgfri</b>	Valgfri	<b>Forekomster</b>	Mange	
<b>Definisjon</b>	Kryssreferanse fra en registrering til en annen registrering eller saksmappe			
<b>Arkivenhet</b>	Basismappe, basisregistrering			
<b>Kilde</b>	Registreres automatisk når kryssreferanse opprettes			
<b>Arv</b>	Nei			
<b>Betingelser</b>				
<b>Kommentarer</b>				
<b>Referanse krav</b>				

Nr	<b>M214</b>	Navn	<b>referanseAvskriverJournalpost</b>		
Obligatorisk/valgfri	Valgfri	Forekomster	Mange		
Definisjon	Referanse til en eller flere journalposter som blir avskrevet av denne journalposten				
Arkivenhet	Journalpost				
Kilde	Registreres manuelt eller automatisk ved avskrivning				
Arv	Nei				
Betingelser					
Kommentarer					
Referanse krav					

Nr	<b>M215</b>	Navn	<b>referanseAvskrivesAvJournalpost</b>		
Obligatorisk/valgfri	Valgfri	Forekomster	Mange		
Definisjon	Referanse til en eller flere journalposter som avskriver denne journalposten				
Arkivenhet	Journalpost				
Kilde	Registreres manuelt eller automatisk ved avskrivning				
Arv	Nei				
Betingelser					
Kommentarer	Vil ikke forekomme sammen med avskrivnsdato mm.				
Referanse krav					

Nr	<b>M216</b>	Navn	<b>referanseDokumentobjekt</b>		
Obligatorisk/valgfri	Obligatorisk	Forekomster	Mange		
Definisjon	Referanse til dokumentobjektet				
Arkivenhet	Registrering, dokumentbeskrivelse				
Kilde	Registreres automatisk når et eller flere dokumenter knyttes til en registrering				
Arv	Nei				
Betingelser					
Kommentarer	Dersom registreringen bare består av ett dokument, kan referansen gå direkte fra registrering til dokumentobjekt				
Referanse krav					

Nr	<b>M217</b>	Navn	<b>tilknyttetRegistreringSom</b>		
Obligatorisk/valgfri	Obligatorisk	Forekomster	Mange		
Definisjon	Angivelse av hvilken "rolle" dokumentet har i forhold til registreringen				
Arkivenhet	Dokumentbeskrivelse				

<b>Kilde</b>	Registreres automatisk eller manuelt når et dokument blir tilknyttet en registrering
<b>Arv</b>	Nei
<b>Betingelser</b>	Obligatoriske verdier: <ul style="list-style-type: none"> <li>• "Hoveddokument"</li> <li>• "Vedlegg"</li> <li>● Andre verdier kan opprettes ved behov.</li> </ul>
<b>Kommentarer</b>	
<b>Referanse krav</b>	

<b>Nr</b>	<b>M218</b>	<b>Navn</b>	<b>referanseDokumentfil</b>	
<b>Obligatorisk/valgfri</b>	Obligatorisk	<b>Forekomster</b>	En	
<b>Definisjon</b>	Referanse til filen som inneholder det elektroniske dokumentet som dokumentobjektet beskriver			
<b>Arkivenhet</b>	Dokumentobjekt			
<b>Kilde</b>	Registreres automatisk når et dokument tilknyttes en registrering, når det arkiveres flere versjoner av et dokument, når det lages en egen variant av dokumentet og når dokumentet konverteres til nye formater			
<b>Arv</b>	Nei			
<b>Betingelser</b>				
<b>Kommentarer</b>	Referansen skal være en "sti" til filnavnet som gjør det mulig å identifisere riktig fil ved et avleveringsuttrekk.			
<b>Referanse krav</b>				

<b>Nr</b>	<b>M219</b>	<b>Navn</b>	<b>referanseTilKlasse</b>	
<b>Obligatorisk/valgfri</b>	Valgfri	<b>Forekomster</b>	Mange	
<b>Definisjon</b>	Kryssreferanse til en annen klasse			
<b>Arkivenhet</b>	Klasse			
<b>Kilde</b>	Registreres manuelt			
<b>Arv</b>	Nei			
<b>Betingelser</b>	●			
<b>Kommentarer</b>	Kryssreferansen kan gå til en eller flere klasser innenfor samme klassifikasjonssystem, og til en eller flere klasser i andre klassifikasjonssystem			
<b>Referanse krav</b>				

<b>Nr</b>	<b>M220</b>	<b>Navn</b>	<b>referanseFraKlasse</b>	
<b>Obligatorisk/valgfri</b>	Valgfri	<b>Forekomster</b>	Mange	
<b>Definisjon</b>	Kryssreferanse fra en annen klasse			

<b>Arkivenhet</b>	Klasse
<b>Kilde</b>	Registreres manuelt
<b>Arv</b>	
<b>Betingelser</b>	●
<b>Kommentarer</b>	Kryssreferansen kan gå til en eller flere klasser innenfor samme klassifikasjonssystem, og til en eller flere klasser i andre klassifikasjonssystem
<b>Referanse krav</b>	

<b>Nr</b>	<b>M221</b>	<b>Navn</b>	<b>referanseForrigeMøte</b>	
<b>Obligatorisk/valgfri</b>	Valgfri	<b>Forekomster</b>	En	
<b>Definisjon</b>	Referanse til forrige utvalgsmøte			
<b>Arkivenhet</b>	Møtemappe			
<b>Kilde</b>	Registreres manuelt			
<b>Arv</b>	Nei			
<b>Betingelser</b>	●			
<b>Kommentarer</b>	Kan brukes dersom et møte går over flere dager			
<b>Referanse krav</b>				

<b>Nr</b>	<b>M222</b>	<b>Navn</b>	<b>referanseNesteMøte</b>	
<b>Obligatorisk/valgfri</b>	Valgfri	<b>Forekomster</b>	En	
<b>Definisjon</b>	Referanse til neste utvalgsmøte			
<b>Arkivenhet</b>	Møtemappe			
<b>Kilde</b>	Registreres manuelt			
<b>Arv</b>	Nei			
<b>Betingelser</b>	●			
<b>Kommentarer</b>	Kan brukes dersom et møte går over flere dager			
<b>Referanse krav</b>				

<b>Nr</b>	<b>M223</b>	<b>Navn</b>	<b>referanseTilMøtere registrering</b>	
<b>Obligatorisk/valgfri</b>	Valgfri	<b>Forekomster</b>	En	
<b>Definisjon</b>	Referanse til en annen møtere registrering			
<b>Arkivenhet</b>	Møtere registrering			
<b>Kilde</b>				
<b>Arv</b>	Nei			
<b>Betingelser</b>	●			
<b>Kommentarer</b>	Kan brukes for å knytte sammen dokumenter som tilhører samme			

	møtesak
<b>Referanse krav</b>	

<b>Nr</b>	<b>M224</b>	<b>Navn</b>	<b>referanseFraMøtere registrering</b>		
<b>Obligatorisk/valgfri</b>	Valgfri	<b>Forekomster</b>	En		
<b>Definisjon</b>	Referanse fra en annen møtere registrering				
<b>Arkivenhet</b>	Møtere registrering				
<b>Kilde</b>					
<b>Arv</b>	Nei				
<b>Betingelser</b>	●				
<b>Kommentarer</b>	Kan brukes for å knytte sammen dokumenter som tilhører samme møtesak				
<b>Referanse krav</b>					

## Arkiv- og saksbehandlingsfunksjonalitet

<b>Nr</b>	<b>M300</b>	<b>Navn</b>	<b>dokumentmedium</b>		
<b>Obligatorisk/valgfri</b>	Betinget obligatorisk	<b>Forekomster</b>	Nei		
<b>Definisjon</b>	Angivelse av om arkivenheten inneholder fysiske dokumenter, elektroniske dokumenter eller en blanding av fysiske og elektroniske dokumenter				
<b>Arkivenhet</b>	Arkiv, arkivdel, mappe, registrering, dokumentbeskrivelse				
<b>Kilde</b>	Arves fra overordnet nivå, kan overstyres manuelt				
<b>Arv</b>	Ja				
<b>Betingelser</b>	Aktuelle verdier: <ul style="list-style-type: none"> <li>● "Fysisk arkiv"</li> <li>● "Elektronisk arkiv"</li> <li>● "Blandet fysisk og elektronisk arkiv"</li> </ul>				
<b>Kommentarer</b>	Obligatorisk ved fysisk arkiv				
<b>Referanse krav</b>					

<b>Nr</b>	<b>M301</b>	<b>Navn</b>	<b>oppbevaringssted</b>		
<b>Obligatorisk/valgfri</b>	Valgfri	<b>Forekomster</b>	Mange		
<b>Definisjon</b>	Stedet hvor de fysiske dokumentene oppbevares. Kan være angivelse av rom, hylle, skap osv.				
<b>Arkivenhet</b>	Arkiv, arkivdel, mappe, registrering, dokumentbeskrivelse				
<b>Kilde</b>	Arves fra overordnet nivå, kan overstyres manuelt				
<b>Arv</b>	Ja				

<b>Betingelser</b>	
<b>Kommentarer</b>	
<b>Referanse krav</b>	

<b>Nr</b>	<b>M302</b>	<b>Navn</b>	<b>sakspartNavn</b>		
<b>Obligatorisk/valgfri</b>	Obligatorisk	<b>Forekomster</b>	En		
<b>Definisjon</b>	Navn på virksomhet eller person som er sakspart				
<b>Arkivenhet</b>	Saksmappe				
<b>Kilde</b>	Registreres manuelt eller automatisk fra fagsystem				
<b>Arv</b>	Nei				
<b>Betingelser</b>					
<b>Kommentarer</b>					
<b>Referanse krav</b>					

<b>Nr</b>	<b>M303</b>	<b>Navn</b>	<b>sakspartRolle</b>		
<b>Obligatorisk/valgfri</b>	Obligatorisk	<b>Forekomster</b>	En		
<b>Definisjon</b>	Angivelse av rollen til saksparten				
<b>Arkivenhet</b>	Saksmappe				
<b>Kilde</b>	Registreres manuelt eller automatisk fra fagsystem				
<b>Arv</b>	Nei				
<b>Betingelser</b>					
<b>Kommentarer</b>					
<b>Referanse krav</b>					

<b>Nr</b>	<b>M304</b>	<b>Navn</b>	<b>antallVedlegg</b>		
<b>Obligatorisk/valgfri</b>	Valgfri	<b>Forekomster</b>	En		
<b>Definisjon</b>	Antall fysiske vedlegg til et fysisk hoveddokument				
<b>Arkivenhet</b>	Journalpost				
<b>Kilde</b>	Registreres manuelt				
<b>Arv</b>	Nei				
<b>Betingelser</b>					
<b>Kommentarer</b>					
<b>Referanse krav</b>					

<b>Nr</b>	<b>M305</b>	<b>Navn</b>	<b>administrativEnhet</b>		
<b>Obligatorisk/valgfri</b>	Obligatorisk	<b>Forekomster</b>	En		
<b>Definisjon</b>	Navn på avdeling, kontor eller annen administrativ enhet som har				

	ansvaret for saksbehandlingen.
<b>Arkivenhet</b>	Saksmappe, journalpost, møteregistering
<b>Kilde</b>	Registreres automatisk på grunnlag av innlogget bruker, kan overstyres
<b>Arv</b>	Nei
<b>Betingelser</b>	
<b>Kommentarer</b>	
<b>Referanse krav</b>	

<b>Nr</b>	<b>M306</b>	<b>Navn</b>	<b>saksansvarlig</b>		
<b>Obligatorisk/valgfri</b>	Obligatorisk	<b>Forekomster</b>	En		
<b>Definisjon</b>	Navn på person som er saksansvarlig				
<b>Arkivenhet</b>	Saksmappe				
<b>Kilde</b>	Registreres automatisk på grunnlag av saksbehandlingsfunksjonalitet (f.eks. saksfordeling), kan overstyres manuelt				
<b>Arv</b>	Kan arves til journalpost, jf. M307 saksbehandler				
<b>Betingelser</b>					
<b>Kommentarer</b>					
<b>Referanse krav</b>					

<b>Nr</b>	<b>M307</b>	<b>Navn</b>	<b>saksbehandler</b>		
<b>Obligatorisk/valgfri</b>	Obligatorisk	<b>Forekomster</b>	En		
<b>Definisjon</b>	Navn på person som er saksbehandler				
<b>Arkivenhet</b>	Journalpost, møteregistering				
<b>Kilde</b>	Registreres automatisk på grunnlag av innlogget bruker, kan overstyres manuelt				
<b>Arv</b>	Kan arves fra saksmappe, jf. M306 saksansvarlig				
<b>Betingelser</b>					
<b>Kommentarer</b>	Saksansvarlig og saksbehandler vil i mange tilfeller være samme person.				
<b>Referanse krav</b>					

<b>Nr</b>	<b>M308</b>	<b>Navn</b>	<b>journalenhet</b>		
<b>Obligatorisk/valgfri</b>	Valgfri	<b>Forekomster</b>	En		
<b>Definisjon</b>	Navn på enhet som har det arkivmessige ansvaret for kvalitetssikring av arkivdanningen, og eventuelt registrering (journalføring) og arkivering av fysiske dokumenter				
<b>Arkivenhet</b>	Saksmappe, registrering				
<b>Kilde</b>	Registreres automatisk på grunnlag av innlogget bruker, kan overstyres manuelt				

<b>Arv</b>	Ja (til journalpost)
<b>Betingelser</b>	
<b>Kommentarer</b>	
<b>Referanse krav</b>	

<b>Nr</b>	<b>M309</b>	<b>Navn</b>	<b>utlåntTil</b>		
<b>Obligatorisk/valgfri</b>	Valgfri	<b>Forekomster</b>	En		
<b>Definisjon</b>	Navnet på person som har lånt en fysisk saksmappe				
<b>Arkivenhet</b>	Saksmappe, journalpost				
<b>Kilde</b>	Registreres manuelt ved utlån				
<b>Arv</b>	Nei				
<b>Betingelser</b>	Utlån skal også kunne registreres etter at en saksmappe er avsluttet, eller at dokumentene i en journalpost ble arkivert				
<b>Kommentarer</b>					
<b>Referanse krav</b>					

<b>Nr</b>	<b>M310</b>	<b>Navn</b>	<b>merknadstekst</b>		
<b>Obligatorisk/valgfri</b>	Obligatorisk	<b>Forekomster</b>	En		
<b>Definisjon</b>	Merknad fra saksbehandler, leder eller arkivpersonale.				
<b>Arkivenhet</b>	Basismappe, basisregistrering og dokumentbeskrivelse				
<b>Kilde</b>	Registreres manuelt				
<b>Arv</b>	Nei				
<b>Betingelser</b>					
<b>Kommentarer</b>	Merknaden bør gjelde selve saksbehandlingen eller forhold rundt arkiveringen av dokumentene som tilhører arkivenheten.				
<b>Referanse krav</b>					

<b>Nr</b>	<b>M311</b>	<b>Navn</b>	<b>presedensHjemmel</b>		
<b>Obligatorisk/valgfri</b>	Valgfri	<b>Forekomster</b>	En		
<b>Definisjon</b>	Lovparagrafen som saken eller journalposten danner presedens for				
<b>Arkivenhet</b>	Saksmappe eller journalpost				
<b>Kilde</b>	Registreres manuelt ved opprettelse av presedens				
<b>Arv</b>	Nei				
<b>Betingelser</b>					
<b>Kommentarer</b>					
<b>Referanse krav</b>					

<b>Nr</b>	<b>M312</b>	<b>Navn</b>	<b>rettskildefaktor</b>		
<b>Obligatorisk/valgfri</b>	Obligatorisk	<b>Forekomster</b>	En		
<b>Definisjon</b>	En argumentkilde som brukes til å løse rettslige problemer. En rettsanvender som skal ta stilling til et juridisk spørsmål, vil ta utgangspunkt i en rettskildefaktor.				
<b>Arkivenhet</b>	Saksmappe eller journalpost				
<b>Kilde</b>	Registreres manuelt ved opprettelse av presedens				
<b>Arv</b>	Nei				
<b>Betingelser</b>					
<b>Kommentarer</b>	En rettskildefaktor kan være en lov- eller forskriftstekst, lovforarbeider, domstolspraksis, andre myndigheters praksis, privates praksis (kontraktspraksis), rettsoppfatninger, reelle hensyn, folkerett, EU-/EØS-rett mv.				
<b>Referanse krav</b>					

## Møtebehandling

<b>Nr</b>	<b>M370</b>	<b>Navn</b>	<b>utvalg</b>		
<b>Obligatorisk/valgfri</b>	Obligatorisk	<b>Forekomster</b>	En		
<b>Definisjon</b>	Navn på utvalget som avholder møte				
<b>Arkivenhet</b>	Møtemappe				
<b>Kilde</b>	Registreres manuelt ved opprettelsen av møtemappen				
<b>Arv</b>	Nei				
<b>Betingelser</b>					
<b>Kommentarer</b>					
<b>Referanse krav</b>					

<b>Nr</b>	<b>M371</b>	<b>Navn</b>	<b>møtested</b>		
<b>Obligatorisk/valgfri</b>	Valgfri	<b>Forekomster</b>	En		
<b>Definisjon</b>	Sted hvor møtet ble avholdt				
<b>Arkivenhet</b>	Møtemappe				
<b>Kilde</b>					
<b>Arv</b>	Nei				
<b>Betingelser</b>					
<b>Kommentarer</b>					
<b>Referanse krav</b>					

Nr	<b>M372</b>	Navn	<b>møtedeltakerNavn</b>	
Obligatorisk/valgfri	Obligatorisk	Forekomster	En	
Definisjon	Navn på person som var til stedet på møte			
Arkivenhet	Møtemappe			
Kilde				
Arv	Nei			
Betingelser				
Kommentarer				
Referanse krav				

Nr	<b>M373</b>	Navn	<b>møtedeltakerFunksjon</b>	
Obligatorisk/valgfri	Obligatorisk	Forekomster	En	
Definisjon	Funksjon eller rolle til personen som deltok på møtet			
Arkivenhet	Møtemappe			
Kilde				
Arv	Nei			
Betingelser				
Kommentarer				
Referanse krav				

## Korrespondanse

Nr	<b>M400</b>	Navn	<b>korrespondansepartNavn</b>	
Obligatorisk/valgfri	Obligatorisk	Forekomster	En	
Definisjon	Navn på person eller organisasjon som er avsender eller mottaker av dokumentet			
Arkivenhet	Journalpost			
Kilde	Registreres manuelt eller automatisk fra dokumentet			
Arv	Nei			
Betingelser				
Kommentarer				
Referanse krav				

Nr	<b>M406</b>	Navn	<b>postadresse</b>	
Obligatorisk/valgfri	Valgfri	Forekomster	En	
Definisjon	Postadressen til en avsender /mottaker eller sakspart			
Arkivenhet	Journalpost, sakspart			

<b>Kilde</b>	Registreres manuelt eller automatisk fra dokumentet
<b>Arv</b>	Nei
<b>Betingelser</b>	
<b>Kommentarer</b>	
<b>Referanse krav</b>	

<b>Nr</b>	<b>M407</b>	<b>Navn</b>	<b>postnummer</b>
<b>Obligatorisk/valgfri</b>	Valgfri	<b>Forekomster</b>	En
<b>Definisjon</b>	Postnummeret til en avsender /mottaker eller sakspart		
<b>Arkivenhet</b>	Journalpost, sakspart		
<b>Kilde</b>	Registreres manuelt eller automatisk fra dokumentet		
<b>Arv</b>	Nei		
<b>Betingelser</b>			
<b>Kommentarer</b>			
<b>Referanse krav</b>			

<b>Nr</b>	<b>M408</b>	<b>Navn</b>	<b>poststed</b>
<b>Obligatorisk/valgfri</b>	Valgfri	<b>Forekomster</b>	En
<b>Definisjon</b>	Poststedet til en avsender/mottaker eller sakspart		
<b>Arkivenhet</b>	Journalpost, sakspart		
<b>Kilde</b>	Registreres manuelt eller automatisk fra dokumentet		
<b>Arv</b>	Nei		
<b>Betingelser</b>			
<b>Kommentarer</b>			
<b>Referanse krav</b>			

<b>Nr</b>	<b>M409</b>	<b>Navn</b>	<b>utenlandsadresse</b>
<b>Obligatorisk/valgfri</b>	Valgfri	<b>Forekomster</b>	En
<b>Definisjon</b>	Adressen til en utenlandsk avsender/mottaker eller sakspart		
<b>Arkivenhet</b>	Journalpost, sakspart		
<b>Kilde</b>	Registreres manuelt eller automatisk fra dokumentet		
<b>Arv</b>	Nei		
<b>Betingelser</b>			
<b>Kommentarer</b>			
<b>Referanse krav</b>			

Nr	<b>M410</b>	Navn	<b>epostadresse</b>	
Obligatorisk/valgfri	Valgfri	Forekomster	En	
Definisjon	Epostadressen til en avsender/mottaker eller sakspart			
Arkivenhet	Journalpost, sakspart			
Kilde	Registreres manuelt eller automatisk fra dokumentet			
Arv	Nei			
Betingelser				
Kommentarer				
Referanse krav				

Nr	<b>M411</b>	Navn	<b>telefonnummer</b>	
Obligatorisk/valgfri	Valgfri	Forekomster	En	
Definisjon	Telefonnummeret til en avsender/mottaker eller sakspart			
Arkivenhet	Journalpost, sakspart			
Kilde	Registreres manuelt eller automatisk			
Arv	Nei			
Betingelser				
Kommentarer				
Referanse krav				

Nr	<b>M412</b>	Navn	<b>kontaktperson</b>	
Obligatorisk/valgfri	Valgfri	Forekomster	En	
Definisjon	Kontaktperson hos en organisasjon som er avsender eller mottaker, eller sakspart			
Arkivenhet	Journalpost, sakspart			
Kilde	Registreres manuelt eller automatisk			
Arv	Nei			
Betingelser				
Kommentarer				
Referanse krav				

## Bevaring og kassasjon

Nr	<b>M450</b>	Navn	<b>kassasjonsvedtak</b>	
Obligatorisk/valgfri	Valgfri	Forekomster	En	
Definisjon	Handling som skal utføres ved bevaringstidens slutt.			
Arkivenhet	Arkivdel, klasse, basismappe, forenklet registrering, dokument-			

	beskrivelse
<b>Kilde</b>	Registreres manuelt ved opprettelse av arkivdel eller klasse. Arves til underliggende enheter, men kan endres manuelt.
<b>Arv</b>	Ja
<b>Betingelser</b>	Obligatoriske verdier: <ul style="list-style-type: none"> <li>• "Bevares"</li> <li>• "Kasseres",</li> <li>• "Vurderes senere"</li> </ul>
<b>Kommentarer</b>	
<b>Referanse krav</b>	

<b>Nr</b>	<b>M451</b>	<b>Navn</b>	<b>bevaringstid</b>	
<b>Obligatorisk/valgfri</b>	Valgfri	<b>Forekomster</b>	En	
<b>Definisjon</b>	Antall år dokumentene som tilhører denne arkivdelen skal bevares.			
<b>Arkivenhet</b>	Arkivdel, klasse, basismappe, forenklet registrering, dokumentbeskrivelse			
<b>Kilde</b>	Registreres manuelt ved opprettelse av arkivdel eller klasse. Arves til underliggende enheter, men kan endres manuelt.			
<b>Arv</b>	Ja			
<b>Betingelser</b>				
<b>Kommentarer</b>	Tidspunktet for når bevaringstiden starter å løpe, vil vanligvis være når en mappe avsluttes. Men andre regler kan være aktuelle.			
<b>Referanse krav</b>				

<b>Nr</b>	<b>M452</b>	<b>Navn</b>	<b>kassasjonsdato</b>	
<b>Obligatorisk/valgfri</b>	Valgfri	<b>Forekomster</b>	En	
<b>Definisjon</b>	Dato for når dokumentene som tilhører denne arkivenheten skal kunne kasseres, eller vurderes for bevaring og kassasjon på ny			
<b>Arkivenhet</b>	Basismappe, forenklet registrering, dokumentbeskrivelse			
<b>Kilde</b>	Datoen beregnes automatisk på grunnlag av M451 Bevaringstid, eller registreres manuelt			
<b>Arv</b>	Ja			
<b>Betingelser</b>				
<b>Kommentarer</b>				
<b>Referanse krav</b>				

<b>Nr</b>	<b>M453</b>	<b>Navn</b>	<b>kassasjonshjemmel</b>	
<b>Obligatorisk/valgfri</b>	Valgfri	<b>Forekomster</b>	En	

<b>Definisjon</b>	Angivelse av hjemmel for kassasjon
<b>Arkivenhet</b>	Arkivdel, klasse, basismappe, forenklet registrering, dokumentbeskrivelse
<b>Kilde</b>	Registreres manuelt ved opprettelse av arkivdel eller klasse. Arves til underliggende enheter, men kan endres manuelt
<b>Arv</b>	
<b>Betingelser</b>	
<b>Kommentarer</b>	Hjemmel kan f.eks. være Riksarkivarens bevarings- og kassasjonsvedtak.
<b>Referanse krav</b>	

## Skjerming og gradering

<b>Nr</b>	<b>M500</b>	<b>Navn</b>	<b>tilgangsrestriksjon</b>	
<b>Obligatorisk/valgfri</b>	Obligatorisk	<b>Forekomster</b>	En	
<b>Definisjon</b>	Angivelse av at dokumentene som tilhører arkivenheten ikke er offentlig tilgjengelig i henhold til offentlighetsloven			
<b>Arkivenhet</b>	Arkivdel, klasse, basismappe, forenklet registrering, dokumentbeskrivelse			
<b>Kilde</b>	Registreres manuelt ved valg fra liste, kan også registres automatisk			
<b>Arv</b>	Kan arves			
<b>Betingelser</b>	Obligatoriske verdier: <ul style="list-style-type: none"> <li>"Unntatt offentlighet"</li> </ul>			

<b>Nr</b>	<b>M501</b>	<b>Navn</b>	<b>skjermingshjemmel</b>	
<b>Obligatorisk/valgfri</b>	Obligatorisk	<b>Forekomster</b>	En	
<b>Definisjon</b>	Henvisning til hjemmel (paragraf) i offentlighetsloven, sikkerhetsloven eller beskyttelsesinstruksen			
<b>Arkivenhet</b>	Basismappe, forenklet registrering, dokumentbeskrivelse			
<b>Kilde</b>	Registreres automatisk på grunnlag av valgt tilgangskode, kan overstyres manuelt			
<b>Arv</b>	Kan arves			
<b>Betingelser</b>				
<b>Kommentarer</b>				
<b>Referanse krav</b>				

<b>Nr</b>	<b>M502</b>	<b>Navn</b>	<b>skjermingMetadata</b>	
<b>Obligatorisk/valgfri</b>	Betinget obligatorisk	<b>Forekomster</b>	Mange	

<b>Definisjon</b>	Angivelse av hvilke metadataelementer som skal skjermes.
<b>Arkivenhet</b>	Klasse, basismappe, forenklet registrering, dokumentbeskrivelse.
<b>Kilde</b>	Registreres manuelt ved valg fra liste eller annen funksjonalitet, kan også registreres automatisk
<b>Arv</b>	Kan arves
<b>Betingelser</b>	Obligatoriske verdier: <ul style="list-style-type: none"> <li>• "Skjerming klasseID"</li> <li>• "Skjerming tittel klasse"</li> <li>• "Skjerming tittel mappe - unntatt første linje"</li> <li>• "Skjerming tittel mappe - utvalgte ord"</li> <li>• "Skjerming navn part i sak"</li> <li>• "Skjerming tittel registrering - unntatt første linje"</li> <li>• "Skjerming tittel registrering - utvalgte ord"</li> <li>• "Skjerming navn avsender"</li> <li>• "Skjerming navn mottaker"</li> <li>• "Skjerming tittel dokumentbeskrivelse"</li> <li>• "Skjerming merknadstekst"</li> <li>• "Midlertidig skjerming"</li> </ul> Andre verdier kan defineres etter behov.
<b>Kommentarer</b>	Skjerming av klasseID (arkivnøkkel, arkivkode) er f.eks. aktuelt når identifikasjonen er et fødselsnummer. Dersom utvalgte ord fra tittel skjermes, er metadataelementet M025 offentligTittel obligatorisk. Skjerming av navn på part i sak angis for saksmappe, skjerming av navn på avsender og mottaker angis for journalpost, skjerming av merknader angis for saksmappe og journalpost. Ved midlertidig skjerming skal alle metadata ovenfor skjermes, må bare brukes inntil skjermingsbehovet er vurdert.
<b>Referanse krav</b>	

<b>Nr</b>	<b>M503</b>	<b>Navn</b>	<b>skjermingDokument</b>	
<b>Obligatorisk/valgfri</b>	Betinget obligatorisk	<b>Forekomster</b>	En	
<b>Definisjon</b>	Angivelse av at hele dokumentet eller deler av det må skjermes.			
<b>Arkivenhet</b>	Basismappe, forenklet registrering , dokumentbeskrivelse			
<b>Kilde</b>	Registreres manuelt ved valg fra liste eller annen funksjonalitet, kan også registreres automatisk			
<b>Arv</b>	Kan arves			
<b>Betingelser</b>	Obligatoriske verdier: <ul style="list-style-type: none"> <li>• "Skjerming av hele dokumentet"</li> <li>• "Skjerming av deler av dokumentet"</li> </ul>			
<b>Kommentarer</b>	Dersom deler av dokumentet skal skjermes, må dokumentet også finnes i en variant. Her må all informasjon som skal skjermes, være "sladdet".			
<b>Referanse krav</b>				

<b>Nr</b>	<b>M504</b>	<b>Navn</b>	<b>skjermingsvarighet</b>	
<b>Obligatorisk/valgfri</b>	Valgfri	<b>Forekomster</b>	En	
<b>Definisjon</b>	Antall år skjermingen skal opprettholdes.			
<b>Arkivenhet</b>	Klasse, basismappe, forenklet registrering, dokumentbeskrivelse			
<b>Kilde</b>	Registreres automatisk knyttet til valg av tilgangskode, kan registreres manuelt.			
<b>Arv</b>	Kan arves			
<b>Betingelser</b>				
<b>Kommentarer</b>	Tidspunktet for når skjermingsvarigheten starter å løpe, vil vanligvis være når journalposten ble registrert, men det skal være mulig med andre regler.			
<b>Referanse krav</b>				

<b>Nr</b>	<b>M505</b>	<b>Navn</b>	<b>skjermingOpphørerDato</b>	
<b>Obligatorisk/valgfri</b>	Betinget obligatorisk	<b>Forekomster</b>	En	
<b>Definisjon</b>	Datoen skjermingen skal oppheves.			
<b>Arkivenhet</b>	Basismappe, forenklet registrering, dokumentbeskrivelse			
<b>Kilde</b>	Datoen beregnes automatisk på grunnlag av M504 skjermingsvarighet			
<b>Arv</b>	Kan arves			
<b>Betingelser</b>				
<b>Kommentarer</b>				
<b>Referanse krav</b>				

<b>Nr</b>	<b>M506</b>	<b>Navn</b>	<b>gradering</b>	
<b>Obligatorisk/valgfri</b>	Betinget obligatorisk	<b>Forekomster</b>	En	
<b>Definisjon</b>	Angivelse av at dokumentene er gradert i henhold til sikkerhetsloven eller beskyttelsesinstruksen.			
<b>Arkivenhet</b>	Basismappe, forenklet registrering, dokumentbeskrivelse			
<b>Kilde</b>	Registreres manuelt ved valg fra liste, kan også registres automatisk			
<b>Arv</b>	Kan arves			
<b>Betingelser</b>	Obligatoriske verdier: <ul style="list-style-type: none"> <li>• "Strengt hemmelig (sikkerhetsgrad)"</li> <li>• "Hemmelig (sikkerhetsgrad)"</li> <li>• "Konfidensielt (sikkerhetsgrad)"</li> <li>• "Begrenset (sikkerhetsgrad)"</li> <li>• "Fortrolig (beskyttelsesgrad)"</li> <li>• "Strengt fortrolig (beskyttelsesgrad)"</li> </ul> Disse verdien har et hierarkisk forhold seg i mellom			
<b>Kommentarer</b>				

Referanse krav	
----------------	--

Nr	<b>M507</b>	Navn	<b>elektroniskSignaturSikkerhetsnivå</b>		
Obligatorisk/valgfri	Betinget obligatorisk	Forekomster	En		
Definisjon	Angivelse av hvilket sikkerhetsnivå som ble brukt ved forsendelse og mottak av elektroniske dokumenter				
Arkivenhet	Journalpost				
Kilde	Registreres automatisk knyttet til funksjonalitet for elektronisk signatur				
Arv	Nei				
Betingelser	Obligatoriske verdier: <ul style="list-style-type: none"> <li>• "Symmetrisk kryptert"</li> <li>• "Sendt med PKI/virksomhetssertifikat"</li> <li>• "Sendt med PKI/"person standard"-sertifikat"</li> <li>• "Sendt med PKI/"person høy"-sertifikat"</li> </ul>				
Kommentarer					
Referanse krav					

Nr	<b>M508</b>	Navn	<b>elektroniskSignaturVerifisert</b>		
Obligatorisk/valgfri	Betinget obligatorisk	Forekomster	En		
Definisjon	Angivelse av om et dokument er mottatt med elektronisk signatur, og om signaturen er verifisert.				
Arkivenhet	Journalpost				
Kilde	Registreres automatisk knyttet til funksjonalitet for elektronisk signatur				
Arv	Nei				
Betingelser	Obligatoriske verdier: <ul style="list-style-type: none"> <li>• "Signatur påført, ikke verifisert"</li> <li>• "Signatur påført og verifisert"</li> </ul>				
Kommentarer	Dersom signaturen er verifisert, skal det logges hvem som verifiserte den og når det skjedde				
Referanse krav					

## Brukeradministrasjon og administrasjonsstruktur

Nr	<b>M580</b>	Navn	<b>brukerNavn</b>		
Obligatorisk/valgfri	Obligatorisk	Forekomster	En		
Definisjon	Navn på bruker av en Noark 5-løsning				
Arkivenhet	Brukeradministrasjon inngår ikke i arkivstrukturen				
Kilde	Registreres manuelt av administrator				
Arv	Nei				

<b>Betingelser</b>	
<b>Kommentarer</b>	Navn på bruker vil registreres mange steder i arkivstrukturen, f.eks. som saksansvarlig eller saksbehandler, og ved forskjellige typer logging.

<b>Nr</b>	<b>M581</b>	<b>Navn</b>	<b>brukerRolle</b>		
<b>Obligatorisk/valgfri</b>	Obligatorisk	<b>Forekomster</b>	En		
<b>Definisjon</b>	Rollen til en bruker av en Noark 5-løsning.				
<b>Arkivenhet</b>	Brukeradministrasjon inngår ikke i arkivstrukturen				
<b>Kilde</b>	Registreres manuelt av administrator				
<b>Arv</b>	Nei				
<b>Betingelser</b>	Ingen obligatoriske verdier. Aktuelle verdier kan være: <ul style="list-style-type: none"> <li>• "Arkivansvarlig"</li> <li>• "Arkivpersonale"</li> <li>• "Leder"</li> <li>• "Saksbehandler"</li> </ul>				
<b>Kommentarer</b>					

<b>Nr</b>	<b>M582</b>	<b>Navn</b>	<b>brukerstatus</b>		
<b>Obligatorisk/valgfri</b>	Valgfri	<b>Forekomster</b>	En		
<b>Definisjon</b>	Status til en bruker av en Noark 5-løsning.				
<b>Arkivenhet</b>	Brukeradministrasjon inngår ikke i arkivstrukturen				
<b>Kilde</b>	Registreres manuelt av administrator				
<b>Arv</b>	Nei				
<b>Betingelser</b>	Ingen obligatoriske verdier. Aktuelle verdier kan være: <ul style="list-style-type: none"> <li>• "Ansatt"</li> <li>• "Sluttet"</li> </ul>				
<b>Kommentarer</b>					

<b>Nr</b>	<b>M583</b>	<b>Navn</b>	<b>administrativEnhetNavn</b>		
<b>Obligatorisk/valgfri</b>	Obligatorisk	<b>Forekomster</b>	En		
<b>Definisjon</b>	Navn på administrativ enhet				
<b>Arkivenhet</b>	Administrasjonsstrukturen inngår ikke i arkivstrukturen				
<b>Kilde</b>	Registreres manuelt av administrator				
<b>Arv</b>	Nei				
<b>Betingelser</b>					
<b>Kommentarer</b>	Navn på administrativ enhet vil registreres flere steder i arkivstrukturen, f.eks. sammen med saksansvarlig eller saksbehandler på saksmappe eller journalpost.				

Nr	<b>M584</b>	Navn	<b>administrativEnhetsstatus</b>	
Obligatorisk/valgfri	Valgfri	Forekomster	En	
Definisjon	Status til den administrative enheten			
Arkivenhet	Administrasjonsstrukturen inngår ikke i arkivstrukturen			
Kilde	Registreres manuelt av administrator			
Arv	Nei			
Betingelser	Ingen obligatoriske verdier. Aktuelle verdier kan være: <ul style="list-style-type: none"> <li>• "Aktiv enhet"</li> <li>• "Passiv enhet"</li> </ul>			
Kommentarer				

Nr	<b>M585</b>	Navn	<b>referanseOverordnetEnhet</b>	
Obligatorisk/valgfri	Betinget obligatorisk	Forekomster	En	
Definisjon	Referanse til enhet som er direkte overordnet denne enheten			
Arkivenhet	Administrasjonsstrukturen inngår ikke i arkivstrukturen			
Kilde	Registreres manuelt av administrator			
Arv	Nei			
Betingelser				
Kommentarer				

## Logging av hendelser

Nr	<b>M600</b>	Navn	<b>opprettetDato</b>	
Obligatorisk/valgfri	Obligatorisk	Forekomster	En	
Definisjon	Dato og klokkeslett når arkivenheten ble opprettet/registrert			
Arkivenhet	Alle, også presedens			
Kilde	Registreres automatisk av systemet ved opprettelse av enheten			
Arv	Nei			
Betingelser	Skal ikke kunne endres			
Kommentarer				
Referanse krav				

Nr	<b>M601</b>	Navn	<b>opprettetAv</b>	
Obligatorisk/valgfri	Obligatorisk	Forekomster	En	
Definisjon	Navn på person som opprettet/registrerte arkivenheten			
Arkivenhet	Alle			
Kilde	Registreres automatisk av systemet ved opprettelse av enheten			

<b>Arv</b>	Nei
<b>Betingelser</b>	Skal ikke kunne endres
<b>Kommentarer</b>	
<b>Referanse krav</b>	

<b>Nr</b>	<b>M602</b>	<b>Navn</b>	<b>avsluttetDato</b>	
<b>Obligatorisk/valgfri</b>	Betinget obligatorisk	<b>Forekomster</b>	En	
<b>Definisjon</b>	Dato og klokkeslett når arkivenheten ble avsluttet/lukket			
<b>Arkivenhet</b>	Arkiv, arkivdel, klassifikasjonssystem, klasse og mappe			
<b>Kilde</b>	Registreres automatisk av systemet når enheten avsluttes			
<b>Arv</b>	Nei			
<b>Betingelser</b>	Skal ikke kunne endres. Obligatorisk dersom arkivdelen er avsluttet.			
<b>Kommentarer</b>				
<b>Referanse krav</b>				

<b>Nr</b>	<b>M603</b>	<b>Navn</b>	<b>avsluttetAv</b>	
<b>Obligatorisk/valgfri</b>	Betinget obligatorisk	<b>Forekomster</b>	En	
<b>Definisjon</b>	Navn på person som avsluttet/lukket arkivenheten			
<b>Arkivenhet</b>	Arkiv, arkivdel, klassifikasjonssystem, klasse og mappe			
<b>Kilde</b>	Registreres automatisk av systemet ved opprettelse av enheten			
<b>Arv</b>	Nei			
<b>Betingelser</b>	Skal ikke kunne endres. Obligatorisk dersom arkivenheten er avsluttet.			
<b>Kommentarer</b>				
<b>Referanse krav</b>				

<b>Nr</b>	<b>M604</b>	<b>Navn</b>	<b>arkivertDato</b>	
<b>Obligatorisk/valgfri</b>	Obligatorisk	<b>Forekomster</b>	En	
<b>Definisjon</b>	Dato og klokkeslett når alle dokumentene som er tilknyttet registreringen ble arkivert			
<b>Arkivenhet</b>	Registrering			
<b>Kilde</b>	Registreres automatisk ved utførelse av en funksjon som markerer at dokumentene er arkivert. For journalposter kan dette knyttes til endring av journalstatus.			
<b>Arv</b>	Nei			
<b>Betingelser</b>	Kan ikke endres			
<b>Kommentarer</b>	Arkivering innebærer at dokumentene blir "frosset", dvs. sperret for all videre redigering/ending			

<b>Referanse krav</b>	
-----------------------	--

<b>Nr</b>	<b>M605</b>	<b>Navn</b>	<b>arkivertAv</b>
<b>Obligatorisk/valgfri</b>	Obligatorisk	<b>Forekomster</b>	En
<b>Definisjon</b>	Navn på person som arkiverte dokumentet og frøs det for all videre redigering		
<b>Arkivenhet</b>	Registrering		
<b>Kilde</b>	Registreres automatisk ved utførelse av en funksjon som markerer at dokumentene er arkivert. For journalposter kan dette knyttes til endring av journalstatus.		
<b>Arv</b>	Nei		
<b>Betingelser</b>	Kan ikke endres		
<b>Kommentarer</b>			

<b>Nr</b>	<b>M606</b>	<b>Navn</b>	<b>ansvarligEksport</b>
<b>Obligatorisk/valgfri</b>	Betinget obligatorisk	<b>Forekomster</b>	En
<b>Definisjon</b>	Navn på person som har foretatt (eller er ansvarlig for) eksport av metadata og dokumenter		
<b>Arkivenhet</b>	Egen fil		
<b>Kilde</b>	Registreres manuelt eller automatisk ved produksjon av avleveringsuttrekk		
<b>Arv</b>	Nei		
<b>Betingelser</b>	Kan ikke endres		
<b>Kommentarer</b>	Informasjonen skal både inngå i uttrekket og lagres i systemet		
<b>Referanse krav</b>			

<b>Nr</b>	<b>M607</b>	<b>Navn</b>	<b>eksportertDato</b>
<b>Obligatorisk/valgfri</b>	Betinget obligatorisk	<b>Forekomster</b>	En
<b>Definisjon</b>	Dato og klokkeslett når eksporten skjedde		
<b>Arkivenhet</b>	Egen fil		
<b>Kilde</b>	Registreres automatisk ved produksjon av avleveringsuttrekk		
<b>Arv</b>	Nei		
<b>Betingelser</b>	Kan ikke endres		
<b>Kommentarer</b>	Informasjonen skal både inngå i uttrekket og lagres i systemet		
<b>Referanse krav</b>			

<b>Nr</b>	<b>M608</b>	<b>Navn</b>	<b>antallMapperEksportert</b>
<b>Obligatorisk/valgfri</b>	Betinget obligatorisk	<b>Forekomster</b>	En

<b>Definisjon</b>	Antall mapper som inngikk i eksporten
<b>Arkivenhet</b>	Egen fil
<b>Kilde</b>	Registreres automatisk ved produksjon av avleveringsuttrekk
<b>Arv</b>	Nei
<b>Betingelser</b>	Kan ikke endres
<b>Kommentarer</b>	Informasjonen skal både inngå i uttrekket og lagres i systemet
<b>Referanse krav</b>	

<b>Nr</b>	<b>M609</b>	<b>Navn</b>	<b>antallRegistreringerEksportert</b>	
<b>Obligatorisk/valgfri</b>	Betinget obligatorisk	<b>Forekomster</b>	En	
<b>Definisjon</b>	Antall registreringer som inngikk i eksporten			
<b>Arkivenhet</b>	Egen fil			
<b>Kilde</b>	Registreres automatisk ved produksjon av avleveringsuttrekk			
<b>Arv</b>	Nei			
<b>Betingelser</b>	Kan ikke endres			
<b>Kommentarer</b>	Antallet skal også omfatte registreringer som har inneholdt dokumenter som ble slettet (kassert) før eksporten fant sted. Slike registreringer skal eksporteres med metadata ned til dokumentbeskrivelsesnivå.			
<b>Referanse krav</b>				

<b>Nr</b>	<b>M610</b>	<b>Navn</b>	<b>antallDokumenterEksportert</b>	
<b>Obligatorisk/valgfri</b>	Betinget obligatorisk	<b>Forekomster</b>	En	
<b>Definisjon</b>	Antall elektoriske dokumenter (dokumentfiler) som inngikk i eksporten			
<b>Arkivenhet</b>	Egen fil			
<b>Kilde</b>	Registreres automatisk ved produksjon av avleveringsuttrekk			
<b>Arv</b>	Nei			
<b>Betingelser</b>	Obligatorisk ved avlevering dersom eksporten omfatter elektroniske dokumenter			
<b>Kommentarer</b>	Kan ikke endres			
<b>Referanse krav</b>				

<b>Nr</b>	<b>M611</b>	<b>Navn</b>	<b>merknadsdato</b>	
<b>Obligatorisk/valgfri</b>	Obligatorisk	<b>Forekomster</b>	En	
<b>Definisjon</b>	Dato og klokkeslett når merknaden ble registrert			
<b>Arkivenhet</b>	Basismappe, basisregistrering og dokumentbeskrivelse			
<b>Kilde</b>	Registreres automatisk av systemet			
<b>Arv</b>	Nei			

<b>Betingelser</b>	Kan ikke endres
<b>Kommentarer</b>	
<b>Referanse krav</b>	

<b>Nr</b>	<b>M612</b>	<b>Navn</b>	<b>merknadRegistrertAv</b>	
<b>Obligatorisk/valgfri</b>	Obligatorisk	<b>Forekomster</b>	En	
<b>Definisjon</b>	Navn på person som har registrert merknaden			
<b>Arkivenhet</b>	Basismappe, basisregistrering og dokumentbeskrivelse			
<b>Kilde</b>	Registreres automatisk av systemet			
<b>Arv</b>	Nei			
<b>Betingelser</b>	Kan ikke endres			
<b>Kommentarer</b>				
<b>Referanse krav</b>				

<b>Nr</b>	<b>M613</b>	<b>Navn</b>	<b>slettetDato</b>	
<b>Obligatorisk/valgfri</b>	Betinget obligatorisk	<b>Forekomster</b>	En	
<b>Definisjon</b>	Dato og klokkeslett når et dokument ble slettet			
<b>Arkivenhet</b>	Dokumentbeskrivelse, dokumentobjekt			
<b>Kilde</b>	Registreres automatisk når sletting (kassasjon) utføres.			
<b>Arv</b>	Nei			
<b>Betingelser</b>	Kan ikke endres			
<b>Kommentarer</b>				
<b>Referanse krav</b>				

<b>Nr</b>	<b>M614</b>	<b>Navn</b>	<b>slettetAv</b>	
<b>Obligatorisk/valgfri</b>	Betinget obligatorisk	<b>Forekomster</b>	En	
<b>Definisjon</b>	Navn på person som har utført en kontrollert kassasjon av dokumenter, eller sletting av versjoner, formater og varianter.			
<b>Arkivenhet</b>	Dokumentbeskrivelse, dokumentobjekt.			
<b>Kilde</b>	Registreres automatisk når sletting (kassasjon) utføres.			
<b>Arv</b>	Nei			
<b>Betingelser</b>	Kan ikke endres			
<b>Kommentarer</b>				
<b>Referanse krav</b>				

<b>Nr</b>	<b>M615</b>	<b>Navn</b>	<b>konvertertDato</b>	
<b>Obligatorisk/valgfri</b>	Obligatorisk	<b>Forekomster</b>	En	

<b>Definisjon</b>	Dato og klokkeslett når et dokument ble konvertert til arkivformat
<b>Arkivenhet</b>	Dokumentobjekt
<b>Kilde</b>	Registreres automatisk når konvertering utføres.
<b>Arv</b>	Nei
<b>Betingelser</b>	Kan ikke endres
<b>Kommentarer</b>	
<b>Referanse krav</b>	

<b>Nr</b>	<b>M616</b>	<b>Navn</b>	<b>konvertertAv</b>		
<b>Obligatorisk/valgfri</b>	Obligatorisk	<b>Forekomster</b>	En		
<b>Definisjon</b>	Navn på person som konverterte dokumentet til arkivformat				
<b>Arkivenhet</b>	Dokumentobjekt				
<b>Kilde</b>	Registreres automatisk når konvertering utføres.				
<b>Arv</b>	Nei				
<b>Betingelser</b>	Kan ikke endres				
<b>Kommentarer</b>					
<b>Referanse krav</b>					

<b>Nr</b>	<b>M617</b>	<b>Navn</b>	<b>avskrivningsdato</b>		
<b>Obligatorisk/valgfri</b>	Betinget obligatorisk	<b>Forekomster</b>	Mange		
<b>Definisjon</b>	Dato et dokument ble avskrevet				
<b>Arkivenhet</b>	Journalpost				
<b>Kilde</b>	Registreres automatisk når avskrivning foretas				
<b>Arv</b>	Nei				
<b>Betingelser</b>	Kan ikke endres				
<b>Kommentarer</b>					
<b>Referanse krav</b>					

<b>Nr</b>	<b>M618</b>	<b>Navn</b>	<b>avskrevetAv</b>		
<b>Obligatorisk/valgfri</b>	Betinget obligatorisk	<b>Forekomster</b>	Mange		
<b>Definisjon</b>	Navn på person som har foretatt avskrivning				
<b>Arkivenhet</b>	Journalpost				
<b>Kilde</b>	Registreres automatisk når konvertering utføres.				
<b>Arv</b>	Nei				
<b>Betingelser</b>	Kan ikke endres				
<b>Kommentarer</b>					
<b>Referanse krav</b>					

Nr	<b>M619</b>	Navn	<b>avskrivningsmåte</b>		
Obligatorisk/valgfri	Betinget obligatorisk	Forekomster	Mange		
Definisjon	Måten en journalpost har blitt avskrevet på				
Arkivenhet	Journalpost				
Kilde	Registreres automatisk når konvertering utføres.				
Arv	Nei				
Betingelser	Obligatoriske verdier: <ul style="list-style-type: none"> <li>• "Besvart med brev"</li> <li>• "Besvart med epost"</li> <li>• "Besvart på telefon"</li> <li>• "Tatt til etterretning"</li> <li>• "Tatt til orientering"</li> </ul>				
Kommentarer					
Referanse krav					

Nr	<b>M620</b>	Navn	<b>tilknyttetDato</b>		
Obligatorisk/valgfri	Obligatorisk	Forekomster	En		
Definisjon	Datoen et dokument ble knyttet til en registrering				
Arkivenhet	Dokumentbeskrivelse				
Kilde	Registreres automatisk når tilknytning foretas				
Arv	Nei				
Betingelser	Kan ikke endres				
Kommentarer					
Referanse krav					

Nr	<b>M621</b>	Navn	<b>tilknyttetAv</b>		
Obligatorisk/valgfri	Obligatorisk	Forekomster	En		
Definisjon	Navn på person som knyttet et dokument til en registrering				
Arkivenhet	Dokumentbeskrivelse				
Kilde	Registreres automatisk når tilknytning foretas				
Arv	Nei				
Betingelser	Kan ikke endres				
Kommentarer					
Referanse krav					

Nr	<b>M622</b>	Navn	<b>verifisertDato</b>		
Obligatorisk/valgfri	Betinget obligatorisk	Forekomster	En		

<b>Definisjon</b>	Dato en elektronisk signatur ble verifisert
<b>Arkivenhet</b>	Journalpost
<b>Kilde</b>	Registreres automatisk når verifisering utføres
<b>Arv</b>	Nei
<b>Betingelser</b>	Kan ikke endres
<b>Kommentarer</b>	
<b>Referanse krav</b>	

<b>Nr</b>	<b>M623</b>	<b>Navn</b>	<b>verifisertAv</b>		
<b>Obligatorisk/valgfri</b>	Betinget obligatorisk	<b>Forekomster</b>	En		
<b>Definisjon</b>	Navn på person som har verifisert en elektronisk signatur				
<b>Arkivenhet</b>	Journalpost				
<b>Kilde</b>	Registreres automatisk når verifisering utføres				
<b>Arv</b>	Nei				
<b>Betingelser</b>	Kan ikke endres				
<b>Kommentarer</b>					
<b>Referanse krav</b>					

<b>Nr</b>	<b>M624</b>	<b>Navn</b>	<b>graderingsdato</b>		
<b>Obligatorisk/valgfri</b>	Betinget obligatorisk	<b>Forekomster</b>	En		
<b>Definisjon</b>	Dato et dokument ble gradert				
<b>Arkivenhet</b>	Mappe, registrering, dokumentbeskrivelse (?)				
<b>Kilde</b>	Registreres automatisk ved gradering				
<b>Arv</b>	Ja				
<b>Betingelser</b>					
<b>Kommentarer</b>					
<b>Referanse krav</b>					

<b>Nr</b>	<b>M625</b>	<b>Navn</b>	<b>gradertAv</b>		
<b>Obligatorisk/valgfri</b>	Betinget obligatorisk	<b>Forekomster</b>	En		
<b>Definisjon</b>	Navn på person som foretok graderingen				
<b>Arkivenhet</b>	Mappe, registrering, dokumentbeskrivelse (?)				
<b>Kilde</b>	Registreres automatisk ved gradering				
<b>Arv</b>	Ja				
<b>Betingelser</b>					
<b>Kommentarer</b>					

<b>Referanse krav</b>	
-----------------------	--

<b>Nr</b>	<b>M626</b>	<b>Navn</b>	<b>nedgraderingsdato</b>	
<b>Obligatorisk/valgfri</b>	Betinget obligatorisk	<b>Forekomster</b>	En	
<b>Definisjon</b>	Dato og klokkeslett når et dokument ble nedgradert			
<b>Arkivenhet</b>	Mappe, registrering, dokumentbeskrivelse (?)			
<b>Kilde</b>	Registreres automatisk ved nedgradering			
<b>Arv</b>	Nei			
<b>Betingelser</b>				
<b>Kommentarer</b>				
<b>Referanse krav</b>				

<b>Nr</b>	<b>M627</b>	<b>Navn</b>	<b>nedgradertAv</b>	
<b>Obligatorisk/valgfri</b>	Betinget obligatorisk	<b>Forekomster</b>	En	
<b>Definisjon</b>	Navn på person som foretok nedgraderingen			
<b>Arkivenhet</b>	Mappe, registrering, dokumentbeskrivelse (?)			
<b>Kilde</b>	Registreres automatisk ved nedgradering			
<b>Arv</b>	Nei			
<b>Betingelser</b>				
<b>Kommentarer</b>				
<b>Referanse krav</b>				

<b>Nr</b>	<b>M628</b>	<b>Navn</b>	<b>presedensGodkjentDato</b>	
<b>Obligatorisk/valgfri</b>	Valgfri	<b>Forekomster</b>	En	
<b>Definisjon</b>	Dato og klokkeslett for når presedensen er godkjent			
<b>Arkivenhet</b>	Saksmappe eller journalpost			
<b>Kilde</b>	Registreres automatisk dersom det finnes funksjonalitet for å godkjenne presedenser			
<b>Arv</b>	Nei			
<b>Betingelser</b>	Bør kunne overskrives (?)			
<b>Kommentarer</b>				
<b>Referanse krav</b>				

<b>Nr</b>	<b>M629</b>	<b>Navn</b>	<b>presedensGodkjentAv</b>	
<b>Obligatorisk/valgfri</b>	Valgfri	<b>Forekomster</b>	En	
<b>Definisjon</b>	Navn på person som har godkjent presedensen			

<b>Arkivenhet</b>	Saksmappe eller journalpost
<b>Kilde</b>	Registreres automatisk dersom det finnes funksjonalitet for å godkjenne presedenser
<b>Arv</b>	Nei
<b>Betingelser</b>	Bør kunne overskives (?)
<b>Kommentarer</b>	
<b>Referanse krav</b>	

<b>Nr</b>	<b>M630</b>	<b>Navn</b>	<b>kassertDato</b>		
<b>Obligatorisk/valgfri</b>	Betinget obligatorisk	<b>Forekomster</b>	En		
<b>Definisjon</b>	Dato og klokkeslett når kassasjonen ble utført				
<b>Arkivenhet</b>	Dokumentbeskrivelse				
<b>Kilde</b>	Registreres automatisk når kassasjon utføres				
<b>Arv</b>	Nei				
<b>Betingelser</b>					
<b>Kommentarer</b>					
<b>Referanse krav</b>					

<b>Nr</b>	<b>M631</b>	<b>Navn</b>	<b>kassertAv</b>		
<b>Obligatorisk/valgfri</b>	Betinget obligatorisk	<b>Forekomster</b>	En		
<b>Definisjon</b>	Navn på person som har utført kassasjonen				
<b>Arkivenhet</b>	Dokumentbeskrivelse				
<b>Kilde</b>	Registreres automatisk når kassasjon utføres				
<b>Arv</b>	Nei				
<b>Betingelser</b>					
<b>Kommentarer</b>					
<b>Referanse krav</b>					

## Logging av arbeidsflyt og saksfordeling

<b>Nr</b>	<b>M660</b>	<b>Navn</b>	<b>flytTil</b>		
<b>Obligatorisk/valgfri</b>	Obligatorisk	<b>Forekomster</b>	En		
<b>Definisjon</b>	Person som har mottatt for godkjennelse et dokument som har vært sendt på flyt				
<b>Arkivenhet</b>	Journalpost				
<b>Kilde</b>	Registreres automatisk av funksjonalitet knyttet til arbeidsflyt				

<b>Arv</b>	Nei
<b>Betingelser</b>	Obligatorisk dersom dokumentet har blitt sendt på flyt
<b>Kommentarer</b>	
<b>Referanse krav</b>	

<b>Nr</b>	<b>M661</b>	<b>Navn</b>	<b>flytMottattDato</b>	
<b>Obligatorisk/valgfri</b>	Obligatorisk	<b>Forekomster</b>	En	
<b>Definisjon</b>	Dato og klokkeslett et dokument på flyt ble mottatt			
<b>Arkivenhet</b>	Journalpost			
<b>Kilde</b>	Registreres automatisk av funksjonalitet knyttet til arbeidsflyt			
<b>Arv</b>	Nei			
<b>Betingelser</b>	Obligatorisk dersom dokumentet har blitt sendt på flyt			
<b>Kommentarer</b>				
<b>Referanse krav</b>				

<b>Nr</b>	<b>M662</b>	<b>Navn</b>	<b>flytSendtDato</b>	
<b>Obligatorisk/valgfri</b>	Obligatorisk	<b>Forekomster</b>	En	
<b>Definisjon</b>	Dato og klokkeslett et dokument på flyt ble sendt videre			
<b>Arkivenhet</b>	Journalpost			
<b>Kilde</b>	Registreres automatisk av funksjonalitet knyttet til arbeidsflyt			
<b>Arv</b>	Nei			
<b>Betingelser</b>	Obligatorisk dersom dokumentet har blitt sendt på flyt			
<b>Kommentarer</b>				
<b>Referanse krav</b>				

<b>Nr</b>	<b>M663</b>	<b>Navn</b>	<b>flytStatus</b>	
<b>Obligatorisk/valgfri</b>	Obligatorisk	<b>Forekomster</b>	En	
<b>Definisjon</b>	Godkjennelse/ikke godkjennelse av dokumentet som er sendt på flyt			
<b>Arkivenhet</b>	Journalpost			
<b>Kilde</b>	Registreres automatisk av funksjonalitet knyttet til arbeidsflyt			
<b>Arv</b>	Nei			
<b>Betingelser</b>	Anbefalte verdier: <ul style="list-style-type: none"> <li>• "Godkjent"</li> <li>• "Ikke godkjent"</li> <li>• "Sendt tilbake til saksbehandler med kommentarer"</li> </ul>			
<b>Kommentarer</b>				
<b>Referanse krav</b>				

<b>Nr</b>	<b>M664</b>	<b>Navn</b>	<b>flytMerknad</b>	
<b>Obligatorisk/valgfri</b>	Valgfri	<b>Forekomster</b>	En	
<b>Definisjon</b>	Merknad eller kommentar til et dokument som er sendt på flyt			
<b>Arkivenhet</b>	Journalpost			
<b>Kilde</b>	Registreres automatisk av funksjonalitet knyttet til arbeidsflyt			
<b>Arv</b>	Nei			
<b>Betingelser</b>				
<b>Kommentarer</b>				
<b>Referanse krav</b>				

<b>Nr</b>	<b>M665</b>	<b>Navn</b>	<b>flytFra</b>	
<b>Obligatorisk/valgfri</b>	Obligatorisk	<b>Forekomster</b>	En	
<b>Definisjon</b>	Person som har sendt et dokument på flyt			
<b>Arkivenhet</b>	Journalpost			
<b>Kilde</b>	Registreres automatisk av funksjonalitet knyttet til arbeidsflyt			
<b>Arv</b>	Nei			
<b>Betingelser</b>	Obligatorisk dersom dokumentet har blitt sendt på flyt			
<b>Kommentarer</b>				
<b>Referanse krav</b>				

<b>Nr</b>	<b>M666</b>	<b>Navn</b>	<b>fordeltTil</b>	
<b>Obligatorisk/valgfri</b>	Obligatorisk	<b>Forekomster</b>	En	
<b>Definisjon</b>	Person som har fått fordelt en saksmappe eller journalpost til saksbehandling			
<b>Arkivenhet</b>	Saksmappe, journalpost			
<b>Kilde</b>	Registreres automatisk av funksjonalitet knyttet til fordeling			
<b>Arv</b>	Nei			
<b>Betingelser</b>				
<b>Kommentarer</b>				
<b>Referanse krav</b>				

<b>Nr</b>	<b>M667</b>	<b>Navn</b>	<b>fordeltAv</b>	
<b>Obligatorisk/valgfri</b>	Obligatorisk	<b>Forekomster</b>	En	
<b>Definisjon</b>	Person som har fordelt en saksmappe eller journalpost til saksbehandling			
<b>Arkivenhet</b>	Saksmappe, journalpost			

<b>Kilde</b>	Registreres automatisk av funksjonalitet knyttet til fordeling
<b>Arv</b>	Nei
<b>Betingelser</b>	
<b>Kommentarer</b>	
<b>Referanse krav</b>	

<b>Nr</b>	<b>M668</b>	<b>Navn</b>	<b>fordeltDato</b>		
<b>Obligatorisk/valgfri</b>	Obligatorisk	<b>Forekomster</b>	En		
<b>Definisjon</b>	Dato da en saksmappe eller journalpost ble fordelt til saksbehandling				
<b>Arkivenhet</b>	Saksmappe, journalpost				
<b>Kilde</b>	Registreres automatisk av funksjonalitet knyttet til fordeling				
<b>Arv</b>	Nei				
<b>Betingelser</b>					
<b>Kommentarer</b>					
<b>Referanse krav</b>					

## Logging av endringer

<b>Nr</b>	<b>M680</b>	<b>Navn</b>	<b>referanseArkivenhet</b>		
<b>Obligatorisk/valgfri</b>	Betinget obligatorisk	<b>Forekomster</b>	Mange		
<b>Definisjon</b>	Referanse til arkivenheten (systemID) som inneholder metadata-elementet som ble endret				
<b>Arkivenhet</b>					
<b>Kilde</b>	Registreres automatisk ved endring av metadata				
<b>Arv</b>					
<b>Betingelser</b>					
<b>Kommentarer</b>					
<b>Referanse krav</b>					

<b>Nr</b>	<b>M681</b>	<b>Navn</b>	<b>referanseMetadata</b>		
<b>Obligatorisk/valgfri</b>	Betinget obligatorisk	<b>Forekomster</b>	Mange		
<b>Definisjon</b>	Navnet på metadataelementet som ble endret				
<b>Arkivenhet</b>					
<b>Kilde</b>	Registreres automatisk ved endring av metadata				
<b>Arv</b>					

<b>Betingelser</b>	
<b>Kommentarer</b>	
<b>Referanse krav</b>	

<b>Nr</b>	<b>M682</b>	<b>Navn</b>	<b>endretDato</b>		
<b>Obligatorisk/valgfri</b>	Betinget obligatorisk	<b>Forekomster</b>	Mange		
<b>Definisjon</b>	Dato og klokkeslett når et metadataelement ble endret				
<b>Arkivenhet</b>					
<b>Kilde</b>	Registreres automatisk ved endring av metadata				
<b>Arv</b>					
<b>Betingelser</b>					
<b>Kommentarer</b>					
<b>Referanse krav</b>					

<b>Nr</b>	<b>M683</b>	<b>Navn</b>	<b>endretAv</b>		
<b>Obligatorisk/valgfri</b>	Betinget obligatorisk	<b>Forekomster</b>	Mange		
<b>Definisjon</b>	Navn på person som foretok en endring av metadata				
<b>Arkivenhet</b>					
<b>Kilde</b>	Registreres automatisk ved endring av metadata				
<b>Arv</b>					
<b>Betingelser</b>					
<b>Kommentarer</b>					
<b>Referanse krav</b>					

<b>Nr</b>	<b>M684</b>	<b>Navn</b>	<b>tidligereVerdi</b>		
<b>Obligatorisk/valgfri</b>	Betinget obligatorisk	<b>Forekomster</b>	Mange		
<b>Definisjon</b>	Innholdet i metadataelementet før det ble endret				
<b>Arkivenhet</b>					
<b>Kilde</b>	Registreres automatisk ved endring av metadata				
<b>Arv</b>					
<b>Betingelser</b>					
<b>Kommentarer</b>					
<b>Referanse krav</b>					

<b>Nr</b>	<b>M685</b>	<b>Navn</b>	<b>nyVerdi</b>		
<b>Obligatorisk/valgfri</b>	Betinget obligatorisk	<b>Forekomster</b>	Mange		
<b>Definisjon</b>	Det nye innholdet i metadataelementet				

<b>Arkivenhet</b>	
<b>Kilde</b>	Registreres automatisk ved endring av metadata
<b>Arv</b>	
<b>Betingelser</b>	
<b>Kommentarer</b>	
<b>Referanse krav</b>	

## Tekniske metadata

<b>Nr</b>	<b>M700</b>	<b>Navn</b>	<b>variantformat</b>		
<b>Obligatorisk/valgfri</b>	Obligatorisk	<b>Forekomster</b>	En		
<b>Definisjon</b>	Angivelse av hvilken variant et dokument forekommer i				
<b>Arkivenhet</b>	Dokumentobjekt				
<b>Kilde</b>	Registreres automatisk når dokumentet arkiveres				
<b>Arv</b>	Nei				
<b>Betingelser</b>	Obligatoriske verdier: <ul style="list-style-type: none"> <li>• "Produksjonsformat"</li> <li>• "Arkivformat"</li> <li>• "Dokument hvor deler av innholdet er skjernet"</li> </ul> Kan ikke endres				
<b>Kommentarer</b>					
<b>Referanse krav</b>					

<b>Nr</b>	<b>M701</b>	<b>Navn</b>	<b>format</b>		
<b>Obligatorisk/valgfri</b>	Obligatorisk	<b>Forekomster</b>	En		
<b>Definisjon</b>	Dokumentets format				
<b>Arkivenhet</b>	Dokumentobjekt				
<b>Kilde</b>	Registreres automatisk når dokumentet arkiveres				
<b>Arv</b>	Nei				
<b>Betingelser</b>	Kan ikke endres				
<b>Kommentarer</b>					
<b>Referanse krav</b>					

<b>Nr</b>	<b>M702</b>	<b>Navn</b>	<b>formatDetaljer</b>		
<b>Obligatorisk/valgfri</b>	Valgfri	<b>Forekomster</b>	En		
<b>Definisjon</b>	Nærmere spesifisering av dokumentets format, f.eks. informasjon om komprimering				

<b>Arkivenhet</b>	Dokumentobjekt
<b>Kilde</b>	Registreres automatisk
<b>Arv</b>	Nei
<b>Betingelser</b>	Kan ikke endres
<b>Kommentarer</b>	
<b>Referanse krav</b>	

<b>Nr</b>	<b>M703</b>	<b>Navn</b>	<b>tidligereFormat</b>	
<b>Obligatorisk/valgfri</b>	Betinget obligatorisk	<b>Forekomster</b>	En	
<b>Definisjon</b>	Dokumentets format før det ble konvertert			
<b>Arkivenhet</b>	Dokumentobjekt			
<b>Kilde</b>	Registreres automatisk ved konvertering			
<b>Arv</b>	Nei			
<b>Betingelser</b>	Kan ikke endres			
<b>Kommentarer</b>	Dette vil vanligvis være produksjonsformatet			
<b>Referanse krav</b>				

<b>Nr</b>	<b>M704</b>	<b>Navn</b>	<b>tidligereFormatDetaljer</b>	
<b>Obligatorisk/valgfri</b>	Valgfri	<b>Forekomster</b>	En	
<b>Definisjon</b>	Nærmere spesifisering av dokumentets format før det ble konvertert, f.eks. informasjon om komprimering			
<b>Arkivenhet</b>	Dokumentobjekt			
<b>Kilde</b>	Registreres automatisk ved konvertering			
<b>Arv</b>	Nei			
<b>Betingelser</b>	Kan ikke endres			
<b>Kommentarer</b>				
<b>Referanse krav</b>				

<b>Nr</b>	<b>M705</b>	<b>Navn</b>	<b>sjekksuDokument</b>	
<b>Obligatorisk/valgfri</b>	Bet. obligatorisk	<b>Forekomster</b>	En	
<b>Definisjon</b>	En verdi som beregnes ut fra innholdet i dokumentet, og som dermed gir integritetssikring til dokumentets innhold			
<b>Arkivenhet</b>	Dokumentobjekt			
<b>Kilde</b>	Påføres automatisk i forbindelse med eksport for avlevering			
<b>Arv</b>	Nei			
<b>Betingelser</b>	Kan ikke endres			
<b>Kommentarer</b>				

<b>Referanse krav</b>	
-----------------------	--

<b>Nr</b>	<b>M706</b>	<b>Navn</b>	<b>sjekksumAlgoritme</b>		
<b>Obligatorisk/valgfri</b>	Betinget obligatorisk	<b>Forekomster</b>	En		
<b>Definisjon</b>	Algoritmen som er brukt for å beregne sjekksummen				
<b>Arkivenhet</b>	Dokumentobjekt				
<b>Kilde</b>	Registreres automatisk i forbindelse med eksport for avlevering				
<b>Arv</b>	Nei				
<b>Betingelser</b>	Kan ikke endres				
<b>Kommentarer</b>					
<b>Referanse krav</b>					

<b>Nr</b>	<b>M707</b>	<b>Navn</b>	<b>filstørrelse</b>		
<b>Obligatorisk/valgfri</b>	Betinget obligatorisk	<b>Forekomster</b>	En		
<b>Definisjon</b>	Størrelsen på fila i antall bytes				
<b>Arkivenhet</b>	Dokumentobjekt				
<b>Kilde</b>	Registreres automatisk i forbindelse med eksport for avlevering				
<b>Arv</b>	Nei				
<b>Betingelser</b>	Kan ikke endres				
<b>Kommentarer</b>					
<b>Referanse krav</b>					

<b>Nr</b>	<b>M708</b>	<b>Navn</b>	<b>sjekksumMetadata</b>		
<b>Obligatorisk/valgfri</b>	Betinget obligatorisk	<b>Forekomster</b>	En		
<b>Definisjon</b>	En verdi som beregnes ut fra innholdet i metadataobjektene i avleveringspakken, og som dermed gir integritessikring til metadataas innhold				
<b>Arkivenhet</b>	Egen fil				
<b>Kilde</b>	Påføres automatisk i forbindelse med eksport for avlevering				
<b>Arv</b>	Nei				
<b>Betingelser</b>	Kan ikke endres				
<b>Kommentarer</b>					
<b>Referanse krav</b>					

<b>Nr</b>	<b>M709</b>	<b>Navn</b>	<b>sjekksumAvlevering</b>		
<b>Obligatorisk/valgfri</b>	Betinget obligatorisk	<b>Forekomster</b>	En		
<b>Definisjon</b>	En verdi som beregnes ut fra innholdet i hele avleveringspakken (både metadata- og dokumentobjekter), og som dermed gir integritetssikring				

	til hele avleveringspakken
<b>Arkivenhet</b>	Egen fil
<b>Kilde</b>	Påføres automatisk i forbindelse med eksport for avlevering
<b>Arv</b>	Nei
<b>Betingelser</b>	Kan ikke endres
<b>Kommentarer</b>	
<b>Referanse krav</b>	