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, basisregistrering 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 sakarkivsystemer som er en videreføring av Noark 4, er det ikke noe i veien for å bruke etablerte navn – f.eks. arkivkode i stedet for *klasseID*. Følgende prinsipper er brukt når det gjelder navn på metadata:

* Navnene skal settes sammen av vanlige norske begreper, og være så selvforklarende som mulig.
* Navnene skal ikke inneholde tall, mellomrom eller andre spesialtegn.
* Navnene skal begynne med liten forbokstav.
* Navnene skrives som en sammenhengende tekststreng, også når de er satt sammen av flere ord.
* Dersom navnet er satt sammen av flere ord, skal alle etterfølgende ord begynne med stor forbokstav (camelCase), f.eks. *opprettetDato*.
* De særnorske bokstavene æ, ø og å skal ikke brukes i navnene. De konverteres etter følgende mønster: æ > ae, ø > oe og å > aa. Grunnen til dette er at navn på metadata blir "taggnavn" i XML, og her bør ikke disse bokstavene brukes.

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.
* I senere versjoner kan eksisterende metadata bli slettet fordi en har kommet fram til at de er unødvendige. Dette vil skape "huller" i nummerrekkefølgen.
* 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 mapper og registreringer. Oppgis det at de forekommer i saksmappe eller journalpost, trenger de ikke forekomme i mappe eller basisregistrering.
* Obligatorisk eller 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. Mer detaljert informasjon om dette finnes i vedlegg 2, "Metadata gruppert på objekter". Det samme gjelder antall forekomster.
* Alle arkivenheter unntatt dokumentobjekt skal inneholde en entydig systemidentifikasjon, *systemID*.
* Arkivenhetene klasse, mappe og registrering skal også inneholde en logisk identifikasjon, f.eks. arkivkode og saksnummer.

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 krav

Dette feltet er foreløpig tomt. I en senere versjon vil det her være referanse til nummeret på Noark 5-krav som er knyttet til bestemte metadataelementer.

Avleveringsuttrekk

De aller fleste metadata nedenfor vil inngå i filen arkivstruktur.xml. Men det er også definert metadata som bare inngår i filene *endringslogg.xml, loependeJournal.xml* og *offentligJournal.xml*.Identifikasjon

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr** | **M001** | **Navn** | **systemID** | | |
| **Obligatorisk/valgfri** | | | Obligatorisk | **Forekomster** | En |
| **Definisjon** | | | Entydig identifikasjon av arkivenheten innenfor det arkivskapende organet. Dersom organet har flere arkivsystemer, skal altså *systemID* være gjennomgående entydig. Systemidentifikasjonen vil som oftest være en nummerisk kode uten noe logisk meningsinnhold. Identifikasjonen trenger ikke å være synlig for brukerne. | | |
| **Arkivenhet** | | | *arkiv, arkivdel, klassifikasjonssystem, klasse, mappe, registrering, dokumentbeskrivelse* (men ikke dokumentobjekt) | | |
| **Kilde** | | | Registreres automatisk av systemet | | |
| **Arv** | | | Nei | | |
| **Betingelser** | | | Skal ikke kunne endres | | |
| **Kommentarer** | | | Alle referanser fra en arkivenhet til en annen skal peke til arkivenhetens systemidentifikasjon. Dette gjelder også referanser fra en arkivdel til en annen, f.eks. mellom to arkivperioder som avleveres på forskjellig tidspunkt. I et arkivuttrekk skal *systemID* være entydig (unik). Dokumentobjekt har ingen systemidentifikasjon fordi enheten kan være duplisert i et arkivuttrekk dersom samme dokumentfil er knyttet til flere forskjellige registreringer. | | |
| **Referanse krav** | | |  | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr** | **M002** | **Navn** | **klasseID** | | |
| **Obligatorisk/valgfri** | | | Obligatorisk | **Forekomster** | En |
| **Definisjon** | | | Entydig identifikasjon av klassen innenfor klassifikasjonssystemet. Andre klassifikasjonssystemer innenfor samme arkivsystem kan imidlertid inneholde en eller flere av de samme identifikasjonene. Identifikasjonen kan være rent nummerisk, men kan også være alfanumerisk og ha et logisk meningsinnhold. Merk at *klasseID* er identisk med begrepene ordningsverdi og arkivkode i Noark 4. | | |
| **Arkivenhet** | | | *klasse* | | |
| **Kilde** | | | Alle klasser i et klassifikasjonssystem opprettes vanligvis når et arkivsystem tas i bruk. Men enkelte løsninger kan tillate at det opprettes nye klasser ved behov (mest aktuelt ved objektbasert klassifikasjon). | | |
| **Arv** | | | I hierarkiske klassifikasjonssystemer (f.eks. statens arkivnøkkel) skal en underordnet klasse arve og aggregere (slå sammen) identifikasjonen fra alle overordnede klasser, se kommentar nedenfor. | | |
| **Betingelser** | | | Skal ikke kunne endres | | |
| **Kommentarer** | | | 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. | | |
| **Referanse krav** | | |  | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr** | **M003** | **Navn** | **mappeID** | | |
| **Obligatorisk/valgfri** | | | Obligatorisk | **Forekomster** | En |
| **Definisjon** | | | Entydig identifikasjon av mappen innenfor det arkivet mappen tilhører. Andre arkiver innenfor samme arkivsystem, kan inneholde en eller flere av de samme kodene. Koden kan være rent nummerisk, men kan også ha en logisk oppbygning. Merk at *mappeID* er identisk med kombinasjonen saksår og sekvensnummer (oftest bare kalt "saksnummer") i Noark 4, se kommentarfeltet. | | |
| **Arkivenhet** | | | *mappe* | | |
| **Kilde** | | | Registreres automatisk av systemet etter interne regler | | |
| **Arv** | | | Ja til registrering og aggregeres i *M004* *registreringsID* | | |
| **Betingelser** | | | Skal ikke kunne endres | | |
| **Kommentarer** | | | Saksår og sekvensnummer er ikke lenger obligatorisk identifikasjon i Noark 5, men det anbefales at dette mønsteret fremdeles brukes i sakarkiver. I slike tilfeller skal verdien i mappeID også kopieres til de to metadataelementene *M011 saksaar* og *M012 sakssekvensnummer* i saksmappen. Grunnen til dette er at det i noen tilfeller er nødvendig å skille de to elementene i saksnummeret, f.eks. ved sortering og i tjenestegrensesnittet. | | |
| **Referanse krav** | | |  | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr** | **M004** | **Navn** | **registreringsID** | | |
| **Obligatorisk/valgfri** | | | Obligatorisk | **Forekomster** | En |
| **Definisjon** | | | Entydig identifikasjon av registreringen innenfor arkivet. Andre arkiver innenfor samme system kan inneholde den samme koden. Koden kan være rent nummerisk, men kan også ha en logisk oppbygging. Merk at *registreringsID* er identisk med saksår og sekvensnummer (oftest bare kalt "saksnummer") i kombinasjon med "dokumentnummer" i Noark 4, se kommentar. | | |
| **Arkivenhet** | | | *basisregistrering* | | |
| **Kilde** | | | Registreres automatisk av systemet etter interne regler | | |
| **Arv** | | | Kan arve *M003 mappeID* fra mappe og kombinere det med dokumentnummer | | |
| **Betingelser** | | | Skal normalt ikke kunne endres. Ved flytting til en annen mappe, kan endring av *registreringsID* forekomme. | | |
| **Kommentarer** | | | Saksnummer og dokumentnummer (f.eks. 2011/3869-8, dvs. dokumentnummer 8 i saksnummer 2011/3869) er ikke lenger obligatorisk identifikasjon i Noark 5, men det anbefales at dette mønsteret fremdeles brukes i sakarkiver. I slike tilfeller skal verdien for "dokumentnummer" kopieres til *M015 journalpostnummer* i journalposten. | | |
| **Referanse krav** | | |  | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr** | **M005** | **Navn** | **versjonsnummer** | | |
| **Obligatorisk/valgfri** | | | Obligatorisk | **Forekomster** | En |
| **Definisjon** | | | Identifikasjon av versjoner innenfor ett og samme dokument. | | |
| **Arkivenhet** | | | *dokumentobjekt* | | |
| **Kilde** | | | Registreres automatisk når en ny versjon arkiveres | | |
| **Arv** | | | Nei | | |
| **Betingelser** | | | Skal ikke endres. Den eldste versjonen skal ha det laveste nummeret. Dersom arkiverte versjoner er slettet (gjelder ikke siste versjon), vil dette skape "huller" i nummerrekkefølgen. | | |
| **Kommentarer** | | | Versjonsnummer gjelder bare arkiverte versjoner. Annen versjons­håndtering ligger i komplett Noark, og genererer ikke metadata skal følge med i et arkivuttrekk. | | |
| **Referanse krav** | | |  | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr** | **M006** | **Navn** | **arkivskaperID** | | |
| **Obligatorisk/valgfri** | | | Obligatorisk | **Forekomster** | En |
| **Definisjon** | | | Unik ID for arkivskaperen | | |
| **Arkivenhet** | | | *arkiv* | | |
| **Kilde** | | | Registreres manuelt ved opprettelsen av arkivet | | |
| **Arv** | | | Nei | | |
| **Betingelser** | | |  | | |
| **Kommentarer** | | | Kan være organisasjonsnummer (Brønnøysundregistrene) eller annen identifikasjon avtalt med arkivdepotet | | |
| **Referanse krav** | | |  | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr** | **M007** | **Navn** | **dokumentnummer** | | |
| **Obligatorisk/valgfri** | | | Obligatorisk | **Forekomster** | En |
| **Definisjon** | | | Identifikasjon av dokumentene innenfor en registrering | | |
| **Arkivenhet** | | | *dokumentbeskrivelse* | | |
| **Kilde** | | | Registreres automatisk av systemet | | |
| **Arv** | | | Nei | | |
| **Betingelser** | | | Skal ikke kunne endres | | |
| **Kommentarer** | | | Dokumentnummeret avgjør i hvilken rekkefølge dokumentene vises i brukergrensesnittet. Normalt skal hoveddokument vises før vedleggene. | | |
| **Referanse krav** | | |  | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr** | **M008** | **Navn** | **moetenummer** | | |
| **Obligatorisk/valgfri** | | | Obligatorisk | **Forekomster** | En |
| **Definisjon** | | | Identifikasjon av møter som et utvalg har avholdt, viser rekkefølgene på møtene | | |
| **Arkivenhet** | | | *moetemappe* | | |
| **Kilde** | | | Registreres automatisk av systemet, eventuelt også manuelt | | |
| **Arv** | | | Nei | | |
| **Betingelser** | | |  | | |
| **Kommentarer** | | |  | | |
| **Referanse krav** | | |  | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr** | **M010** | **Navn** | **sakspartID** | | |
| **Obligatorisk/valgfri** | | | Valgfri | **Forekomster** | En |
| **Definisjon** | | | Unik ID for en sakspart | | |
| **Arkivenhet** | | | *sakspart* | | |
| **Kilde** | | | Registreres manuelt når sakspart opprettes | | |
| **Arv** | | | Nei | | |
| **Betingelser** | | |  | | |
| **Kommentarer** | | | Kan være personnummer eller annen identifikasjon | | |
| **Referanse krav** | | |  | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr** | **M011** | **Navn** | **saksaar** | | |
| **Obligatorisk/valgfri** | | | Valgfri | **Forekomster** | En |
| **Definisjon** | | | Inngår i M*003 mappeID*. Viser året saksmappen ble opprettet. | | |
| **Arkivenhet** | | | *saksmappe* | | |
| **Kilde** | | | Registreres automatisk når saksmappen opprettes | | |
| **Arv** | | | Kopieres fra M*003 mappeID* | | |
| **Betingelser** | | | Skal ikke kunne endres | | |
| **Kommentarer** | | | Se kommentar under *M012 sakssekvensnummer* | | |
| **Referanse krav** | | |  | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr** | **M012** | **Navn** | **sakssekvensnummer** | | |
| **Obligatorisk/valgfri** | | | Valgfri | **Forekomster** | En |
| **Definisjon** | | | Inngår i M*003 mappeID*. Viser rekkefølgen når saksmappen ble opprettet innenfor året. | | |
| **Arkivenhet** | | | *saksmappe* | | |
| **Kilde** | | | Registreres automatisk når saksmappen opprettes | | |
| **Arv** | | | Kopieres fra M*003 mappeID* | | |
| **Betingelser** | | | Skal ikke kunne endres | | |
| **Kommentarer** | | | Kombinasjonen saksår og sakssekvensnummer er ikke obligatorisk, men anbefales brukt i sakarkiver. | | |
| **Referanse krav** | | |  | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr** | **M013** | **Navn** | **journalaar** | | |
| **Obligatorisk/valgfri** | | | Valgfri | **Forekomster** | En |
| **Definisjon** | | | Viser året journalposten ble opprettet | | |
| **Arkivenhet** | | | *journalpost* | | |
| **Kilde** | | | Registreres automatisk når journalposten opprettes | | |
| **Arv** | | | Kombineres med *M014 journalsekvensnummer*, se kommentar under denne | | |
| **Betingelser** | | | Skal ikke kunne endres | | |
| **Kommentarer** | | |  | | |
| **Referanse krav** | | |  | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr** | **M014** | **Navn** | **journalsekvensnummer** | | |
| **Obligatorisk/valgfri** | | | Valgfri | **Forekomster** | En |
| **Definisjon** | | | Viser rekkefølgen når journalposten ble opprettet under året | | |
| **Arkivenhet** | | | *journalpost* | | |
| **Kilde** | | | Registreres automatisk når journalposten opprettes | | |
| **Arv** | | | Kombineres med *M013 journalaar* | | |
| **Betingelser** | | | Skal ikke kunne endres | | |
| **Kommentarer** | | | Kombinasjonen journalår og sekvensnummer er ikke obligatorisk, men anbefales brukt i sakarkiver. Noen rapporter er sortert på denne kombinasjonen, f.eks. løpende- og offentlig journal. Dersom journalår og sekvensnummer ikke brukes, må kronologiske utskrifter sorteres etter andre kriterier (f.eks. journalpostens *opprettetDato*). I Noark 4 skal sekvensnummeret vises før journalåret (f.eks. 25367/2011) for at det ikke skal blandes sammen med saksnummeret som har året først. | | |
| **Referanse krav** | | |  | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr** | **M015** | **Navn** | **journalpostnummer** | | |
| **Obligatorisk/valgfri** | | | Valgfri | **Forekomster** | En |
| **Definisjon** | | | Inngår i *M004 journalpostID*. Viser rekkefølgen journalpostene ble opprettet innenfor saksmappen, f.eks. 2011/3869-8 (dokument nr. 8 i sak 2011/3869). | | |
| **Arkivenhet** | | | *journalpost* | | |
| **Kilde** | | | Registreres automatisk når journalposten opprettes | | |
| **Arv** | | | Kombineres med *M003 mappeID* | | |
| **Betingelser** | | | Skal normalt ikke endres, men ved flytting til en annen saksmappe kan journalposten få et nytt nummer (fordi det inngår i en annen nummerrekkefølge i denne mappen). | | |
| **Kommentarer** | | | Er ikke obligatorisk, men anbefales brukt i sakarkiver. Dersom journalpostnummer ikke brukes, må andre kriterier kunne identifisere journalpostenes rekkefølge innenfor saksmappen. | | |
| **Referanse krav** | | |  | | |

Kjernemetadata (jf. Dublin Core)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr** | **M020** | **Navn** | **tittel** | | |
| **Obligatorisk/valgfri** | | | Obligatorisk | **Forekomster** | En |
| **Definisjon** | | | Tittel eller navn på arkivenheten | | |
| **Arkivenhet** | | | *arkiv, arkivdel, klassifikasjonssystem, klasse, mappe, basisregistrering, dokumentbeskrivelse* (ikke registrering og dokumentobjekt), forekommer også i *presedens* | | |
| **Kilde** | | | Registreres manuelt eller hentes automatisk fra innholdet i arkivdokumentet. Ja fra klassetittel dersom alle mapper skal ha samme tittel som klassen. Kan også hentes automatisk fra et fagsystem. | | |
| **Arv** | | | Kan eventuelt arves fra *klasse*, se ovenfor | | |
| **Betingelser** | | | Skal normalt ikke kunne endres etter at enheten er lukket, eller dokumentene arkivert | | |
| **Kommentarer** | | | For saksmappe og journalpost vil dette tilsvare "Sakstittel" og "Dokumentbeskrivelse". Disse navnene kan beholdes i grensesnittet. | | |
| **Referanse krav** | | |  | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr** | **M021** | **Navn** | **beskrivelse** | | |
| **Obligatorisk/valgfri** | | | Valgfri | **Forekomster** | En |
| **Definisjon** | | | Tekstlig beskrivelse av arkivenheten | | |
| **Arkivenhet** | | | *arkiv, arkivdel, klassifikasjonssystem, klasse, mappe, basisregistrering, dokumentbeskrivelse* (ikke registrering og dokumentobjekt), forekommer også i arkivskaper og *presedens* | | |
| **Kilde** | | | Registreres manuelt | | |
| **Arv** | | | Nei | | |
| **Betingelser** | | |  | | |
| **Kommentarer** | | | Tilsvarende attributt finnes ikke i Noark 4 (men noen tabeller hadde egne attributter for merknad som kunne brukes som et beskrivelsesfelt) | | |
| **Referanse krav** | | |  | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr** | **M022** | **Navn** | **noekkelord** | | |
| **Obligatorisk/valgfri** | | | Valgfri | **Forekomster** | Mange |
| **Definisjon** | | | Nøkkeord eller stikkord som beskriver innholdet i enheten | | |
| **Arkivenhet** | | | *klasse*, *mappe*, *basisregistrering* | | |
| **Kilde** | | | Registreres vanligvis ved oppslag fra liste (f.eks. en tesaurus). Kan også registreres automatisk på grunnlag av dokumentinnhold eller integrering med fagsystem. | | |
| **Arv** | | | Nei | | |
| **Betingelser** | | |  | | |
| **Kommentarer** | | | Nøkkelord kan brukes for å forbedre mulighetene for søking og gjenfinning. Nøkkelord skal ikke erstatte klassifikasjon. | | |
| **Referanse krav** | | |  | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr** | **M023** | **Navn** | **arkivskaperNavn** | | |
| **Obligatorisk/valgfri** | | | Obligatorisk | **Forekomster** | Mange |
| **Definisjon** | | | Navn på organisasjonen som har skapt arkivet | | |
| **Arkivenhet** | | | *arkiv* | | |
| **Kilde** | | | Registreres manuelt ved opprettelsen av arkivet. | | |
| **Arv** | | | Nei | | |
| **Betingelser** | | |  | | |
| **Kommentarer** | | |  | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr** | **M024** | **Navn** | **forfatter** | | |
| **Obligatorisk/valgfri** | | | Valgfri | **Forekomster** | Mange |
| **Definisjon** | | | Navn på person (eller eventuelt organisasjon) som har forfattet eller skapt dokumentet. | | |
| **Arkivenhet** | | | *basisregistrering*, *dokumentbeskrivelse* | | |
| **Kilde** | | | Registreres automatisk av systemet, automatisk fra innholdet i dokumentet eller manuelt | | |
| **Arv** | | | Nei | | |
| **Betingelser** | | |  | | |
| **Kommentarer** | | | Sakarkiver har tradisjonelt ikke noen forfatter på journalposten, men kan eventuelt ha det på dokumentbeskrivelsen. I en journalpost vil derfor forfatter vanligvis være forstått som *M307 saksbehandler* (utgående og organinterne dokumenter) eller eventuelt *M400 korrespondansepartNavn* (ved inngående dokumenter). Fagsystemer uten korrespondansedokumenter bør normal ha en forfatter. Her kan personnavn eventuelt erstattes med en kilde (f.eks. et system). | | |
| **Referanse krav** | | |  | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr** | **M025** | **Navn** | **offentligTittel** | | |
| **Obligatorisk/valgfri** | | | Betinget obligatorisk | **Forekomster** | En |
| **Definisjon** | | | Offentlig tittel på arkivenheten, ord som skal skjermes er fjernet fra innholdet i tittelen (erstattet med \*\*\*\*\*\*) | | |
| **Arkivenhet** | | | *mappe*, *basisregistrering* | | |
| **Kilde** | | |  | | |
| **Arv** | | |  | | |
| **Betingelser** | | | Obligatorisk i arkivuttrekk dersom tittelen inneholder ord som skal skjermes, jf. *M504 skjermingMetadata.* | | |
| **Kommentarer** | | | I løpende og offentlig journaler skal også offentligTittel være med dersom ord i tittelfeltet skal skjermes. | | |
| **Referanse krav** | | |  | | |

Status

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr** | **M050** | **Navn** | **arkivstatus** | | |
| **Obligatorisk/valgfri** | | | Valgfri | **Forekomster** | En |
| **Definisjon** | | | Status til arkivet | | |
| **Arkivenhet** | | | *arkiv* | | |
| **Kilde** | | | Registreres manuelt når arkivet opprettes eller ved skifte av status. | | |
| **Arv** | | | Nei | | |
| **Betingelser** | | | Obligatoriske verdier:   * "Opprettet" * "Avsluttet"   Skifte av status kan bare utføres av autoriserte personer. | | |
| **Kommentarer** | | |  | | |
| **Referanse krav** | | |  | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr** | **M051** | **Navn** | **arkivdelstatus** | | |
| **Obligatorisk/valgfri** | | | Obligatorisk | **Forekomster** | En |
| **Definisjon** | | | Status til den arkivperioden som arkivdelen omfatter | | |
| **Arkivenhet** | | | *arkivdel* | | |
| **Kilde** | | | Registreres manuelt når arkivdelen opprettes eller ved skifte av status. | | |
| **Arv** | | | Nei | | |
| **Betingelser** | | | Obligatoriske verdier:   * "Aktiv periode" * "Overlappingsperiode" * "Avsluttet periode" * "Uaktuelle mapper"   Skifte av status kan bare utføres av autoriserte personer. | | |
| **Kommentarer** | | | Arkivdeler som avleveres skal ha status "Avsluttet periode" | | |
| **Referanse krav** | | |  | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr** | **M052** | **Navn** | **saksstatus** | | |
| **Obligatorisk/valgfri** | | | Obligatorisk | **Forekomster** | En |
| **Definisjon** | | | Status til saksmappen, dvs. hvor langt saksbehandlingen har kommet. | | |
| **Arkivenhet** | | | *saksmappe* | | |
| **Kilde** | | | Registreres automatisk gjennom forskjellig saksbehandlings­funksjonalitet, eller overstyres manuelt. | | |
| **Arv** | | | Nei | | |
| **Betingelser** | | | Obligatoriske verdier:   * "Under behandling" * "Avsluttet" * "Utgår"   Skifte av status kan bare utføres av autoriserte personer. | | |
| **Kommentarer** | | | Saksmapper som avleveres skal ha status "Avsluttet" eller "Utgår". | | |
| **Referanse krav** | | |  | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr** | **M053** | **Navn** | **journalstatus** | | |
| **Obligatorisk/valgfri** | | | Obligatorisk | **Forekomster** | En |
| **Definisjon** | | | Status til journalposten, dvs. om dokumentet er registrert, under behandling eller endelig arkivert. | | |
| **Arkivenhet** | | | *journalpost* | | |
| **Kilde** | | | Registreres automatisk gjennom forskjellig saksbehandlings­funksjonalitet, eller overstyres manuelt. | | |
| **Arv** | | | Nei | | |
| **Betingelser** | | | Obligatoriske verdier:   * "Journalført" * "Ferdigstilt fra saksbehandler" * "Godkjent av leder" * "Ekspedert" * "Arkivert" * "Utgår"   Skifte av status kan bare utføres av autoriserte personer. | | |
| **Kommentarer** | | | Journalposter som avleveres skal ha status "Arkivert" eller "Utgår". | | |
| **Referanse krav** | | |  | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr** | **M054** | **Navn** | **dokumentstatus** | | |
| **Obligatorisk/valgfri** | | | Obligatorisk | **Forekomster** | En |
| **Definisjon** | | | Status til dokumentet | | |
| **Arkivenhet** | | | *dokumentbeskrivelse* | | |
| **Kilde** | | | Kan endres automatisk ved endring i saksstatus eller journalstatus. | | |
| **Arv** | | | Nei | | |
| **Betingelser** | | | Obligatoriske verdier:   * "Dokumentet er under redigering" * "Dokumentet er ferdigstilt" | | |
| **Kommentarer** | | | Dokumentbeskrivelser som avlevers skal ha status "Dokumentet er ferdigstilt". | | |
| **Referanse krav** | | |  | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr** | **M055** | **Navn** | **moeteregistreringsstatus** | | |
| **Obligatorisk/valgfri** | | | Valgfri | **Forekomster** | En |
| **Definisjon** | | | Status til møteregistreringen | | |
| **Arkivenhet** | | | *moeteregistrering* | | |
| **Kilde** | | |  | | |
| **Arv** | | | Nei | | |
| **Betingelser** | | | Valgfrie verdier, eksempler:   * "Ferdig behandlet av utvalget" * "Utsatt til nytt møte i samme utvalg" * "Sendt tilbake til foregående utvalg" | | |
| **Kommentarer** | | |  | | |
| **Referanse krav** | | |  | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr** | **M056** | **Navn** | **presedensstatus** | | |
| **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:   * "Gjeldende" * "Foreldet" | | |
| **Kommentarer** | | |  | | |
| **Referanse krav** | | |  | | |

Typer

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr** | **M082** | **Navn** | **journalposttype** | | |
| **Obligatorisk/valgfri** | | | Obligatorisk | **Forekomster** | En |
| **Definisjon** | | | Navn på type journalpost | | |
| **Arkivenhet** | | | *journalpost* | | |
| **Kilde** | | | Registreres automatisk av systemet eller manuelt | | |
| **Arv** | | | Nei | | |
| **Betingelser** | | | Obligatoriske verdier:   * "Inngående dokument" * "Utgående dokument" * "Organinternt dokument for oppfølging" * "Organinternt dokument uten oppfølging" * "Saksframlegg" | | |
| **Kommentarer** | | | Tilsvarer "Noark dokumenttype" i Noark 4 | | |
| **Referanse krav** | | |  | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr** | **M083** | **Navn** | **dokumenttype** | | |
| **Obligatorisk/valgfri** | | | Obligatorisk | **Forekomster** | En |
| **Definisjon** | | | Navn på type dokument | | |
| **Arkivenhet** | | | *dokumentbeskrivelse* | | |
| **Kilde** | | | Registreres automatisk av systemet eller manuelt | | |
| **Arv** | | | Nei | | |
| **Betingelser** | | | Ingen obligatoriske typer. Aktuelle verdier kan f.eks. være:   * "Brev" * "Rundskriv" * "Faktura" * "Ordrebekreftelser" | | |
| **Kommentarer** | | |  | | |
| **Referanse krav** | | |  | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr** | **M084** | **Navn** | **merknadstype** | | |
| **Obligatorisk/valgfri** | | | Valgfri | **Forekomster** | En |
| **Definisjon** | | | Navn på type merknad | | |
| **Arkivenhet** | | | *mappe, basisregistrering* og *dokumentbeskrivelse* | | |
| **Kilde** | | |  | | |
| **Arv** | | | Nei | | |
| **Betingelser** | | | Ingen obligatoriske typer. Aktuelle verdier kan f.eks. være:   * "Merknad fra saksbehandler" * "Merknad fra leder" * "Merknad fra arkivansvarlig" | | |
| **Kommentarer** | | |  | | |
| **Referanse krav** | | |  | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr** | **M085** | **Navn** | **moeteregistreringstype** | | |
| **Obligatorisk/valgfri** | | | Obligatorisk | **Forekomster** | En |
| **Definisjon** | | | Navn på type møteregistrering | | |
| **Arkivenhet** | | | *moeteregistrering* | | |
| **Kilde** | | |  | | |
| **Arv** | | | Nei | | |
| **Betingelser** | | | Ingen obligatoriske typer. Aktuelle verdier kan f.eks. være:   * "Møteinnkallelse" * "Saksliste" * "Saksframlegg" * "Vedlegg til møtesak" | | |
| **Kommentarer** | | |  | | |
| **Referanse krav** | | |  | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr** | **M086** | **Navn** | **klassifikasjonstype** | | |
| **Obligatorisk/valgfri** | | | Valgfri | **Forekomster** | En |
| **Definisjon** | | | Type klassifikasjonssystem | | |
| **Arkivenhet** | | | *klassifikasjonssystem* | | |
| **Kilde** | | | Registreres manuelt ved opprettelse av *klassifikasjonssystem* | | |
| **Arv** | | | Nei | | |
| **Betingelser** | | | Ingen obligatoriske typer. Aktuelle verdier kan f.eks. være:   * "Funksjonsbasert, hierarkisk" * "Emnebasert, hierarkisk arkivnøkkel" * "Emnebasert, ett nivå" * "K-koder" * "Mangefasettert, ikke hierarki" * "Objektbasert" * "Fødselsnummer" * "Gårds- og bruksnummer" | | |
| **Kommentarer** | | |  | | |
| **Referanse krav** | | |  | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr** | **M087** | **Navn** | **korrespondanseparttype** | | |
| **Obligatorisk/valgfri** | | | Obligatorisk | **Forekomster** | En |
| **Definisjon** | | | Type korrespondansepart | | |
| **Arkivenhet** | | | *journalpost* | | |
| **Kilde** | | | Registreres automatisk knyttet til funksjonalitet i forbindelse med opprettelse av journalpost, kan også registreres manuelt | | |
| **Arv** | | | Nei | | |
| **Betingelser** | | | Obligatoriske verdier:   * "Avsender" * "Mottaker" * "Kopimottaker" * "Gruppemottaker" * "Intern avsender" * "Intern mottaker"   Valgfrie verdier:   * "Intern kopimottaker" * "Medavsender" | | |
| **Kommentarer** | | | Korrespondansetype forekommer én gang innenfor objektet korrespondansepart, men denne kan forekomme flere ganger innenfor en journalpost. | | |
| **Referanse krav** | | |  | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr** | **M088** | **Navn** | **moetesakstype** | | |
| **Obligatorisk/valgfri** | | | Valgfri | **Forekomster** | En |
| **Definisjon** | | | Navn på type møtesak | | |
| **Arkivenhet** | | | *moeteregistrering* | | |
| **Kilde** | | |  | | |
| **Arv** | | | Nei | | |
| **Betingelser** | | | Foreslåtte verdier:   * "Politisk sak" * "Delegert møtesak" * "Referatsak" * "Interpellasjon" | | |
| **Kommentarer** | | |  | | |
| **Referanse krav** | | |  | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr** | **M089** | **Navn** | **slettingstype** | | |
| **Obligatorisk/valgfri** | | | Betinget obligatorisk | **Forekomster** | En |
| **Definisjon** | | | Navn på hvilket objekt som er slettet | | |
| **Arkivenhet** | | | *dokumentbeskrivelse* | | |
| **Kilde** | | |  | | |
| **Arv** | | | Nei | | |
| **Betingelser** | | | Obligatoriske verdier:   * "Sletting av produksjonsformat" * "Sletting av tidligere versjon" * "Sletting av variant med sladdet informasjon" | | |
| **Kommentarer** | | | Siste versjon av et dokument skal vanligvis ikke kunne slettes. | | |
| **Referanse krav** | | |  | | |

Datoer

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr** | **M100** | **Navn** | **saksdato** | | |
| **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 | | |
| **Kommentarer** | | |  | | |
| **Referanse krav** | | |  | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr** | **M101** | **Navn** | **journaldato** | | |
| **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 | | |
| **Kommentarer** | | |  | | |
| **Referanse krav** | | |  | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr** | **M102** | **Navn** | **moetedato** | | |
| **Obligatorisk/valgfri** | | | Obligatorisk | **Forekomster** | En |
| **Definisjon** | | | Datoen når et utvalgsmøte blir avholdt | | |
| **Arkivenhet** | | | *moetemappe* | | |
| **Kilde** | | | Registreres manuelt ved opprettelsen av en møtemappe | | |
| **Arv** | | | Nei | | |
| **Betingelser** | | |  | | |
| **Kommentarer** | | |  | | |
| **Referanse krav** | | |  | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr** | **M103** | **Navn** | **dokumentetsDato** | | |
| **Obligatorisk/valgfri** | | | Valgfri | **Forekomster** | En |
| **Definisjon** | | | Dato som er påført selve dokumentet | | |
| **Arkivenhet** | | | *journalpost* | | |
| **Kilde** | | | Datoen hentes automatisk fra dokumentet, eller registreres manuelt | | |
| **Arv** | | | Nei | | |
| **Betingelser** | | | Skal kunne endres manuelt inntil arkivering | | |
| **Kommentarer** | | | Kan brukes både for inngående, utgående og organinterne dokumenter | | |
| **Referanse krav** | | |  | | |

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr** | **M105** | **Navn** | **sendtDato** | | |
| **Obligatorisk/valgfri** | | | Valgfri | **Forekomster** | En |
| **Definisjon** | | | Dato et internt produsert dokument ble sendt/ekspedert | | |
| **Arkivenhet** | | | *journalpost* | | |
| **Kilde** | | | Registreres manuelt eller automatisk av systemet ved elektronisk kommunikasjon | | |
| **Arv** | | | Nei | | |
| **Betingelser** | | | Skal ikke kunne endres ved automatisk registrering, dato for forsendelse av fysiske dokumenter skal kunne endres inntil arkivering | | |
| **Kommentarer** | | |  | | |
| **Referanse krav** | | |  | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr** | **M106** | **Navn** | **utlaantDato** | | |
| **Obligatorisk/valgfri** | | | Valgfri | **Forekomster** | En |
| **Definisjon** | | | Dato når en fysisk saksmappe eller journalpost ble utlånt | | |
| **Arkivenhet** | | | *saksmappe, journalpost* | | |
| **Kilde** | | | Registreres manuelt ved utlån | | |
| **Arv** | | | Nei | | |
| **Betingelser** | | | Utlån skal også kunne registreres etter at en saksmappe er avsluttet, eller etter at dokumentene i en journalpost ble arkivert. | | |
| **Kommentarer** | | | Det er ikke spesifisert noen dato for tilbakelevering. Tilbakelevering kan markeres ved at *M106* *utlaantDato* slettes. Det er ingen krav om obligatorisk logging av utlån av fysiske dokumenter. | | |
| **Referanse krav** | | |  | | |

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

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr** | **M109** | **Navn** | **forfallsdato** | | |
| **Obligatorisk/valgfri** | | | Valgfri | **Forekomster** | En |
| **Definisjon** | | | Dato som angir fristen for når et inngående dokument må være besvart | | |
| **Arkivenhet** | | | *journalpost* | | |
| **Kilde** | | | Registreres manuelt | | |
| **Arv** | | | Nei | | |
| **Betingelser** | | |  | | |
| **Kommentarer** | | | Forfallsdato kan være angitt som en betingelse i det inngående dokumentet | | |
| **Referanse krav** | | |  | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr** | **M110** | **Navn** | **offentlighetsvurdertDato** | | |
| **Obligatorisk/valgfri** | | | Valgfri | **Forekomster** | En |
| **Definisjon** | | | Datoen da offentlighetsvurdering ble foretatt | | |
| **Arkivenhet** | | | *journalpost* | | |
| **Kilde** | | | Registreres automatisk knyttet til funksjonalitet for skjerming | | |
| **Arv** | | | Nei | | |
| **Betingelser** | | |  | | |
| **Kommentarer** | | | Dato for offentlighetsvurdering kan brukes dersom inngående dokumenter automatisk blir midlertidig skjermet ved mottak, og offentlighets­vurderingen skjer på et litt senere tidspunkt. | | |
| **Referanse krav** | | |  | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr** | **M111** | **Navn** | **presedensDato** | | |
| **Obligatorisk/valgfri** | | | Betinget obligatorisk | **Forekomster** | En |
| **Definisjon** | | | Datoen på presedensen | | |
| **Arkivenhet** | | | *saksmappe* eller *journalpost* | | |
| **Kilde** | | | Registreres manuelt ved opprettelse av presedens, men bør også kunne hentes automatisk fra *M103 dokumentetsDato* på journalposten presedensen opprettes på. | | |
| **Arv** | | | Nei | | |
| **Betingelser** | | |  | | |
| **Kommentarer** | | |  | | |
| **Referanse krav** | | |  | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr** | **M112** | **Navn** | **journalStartDato** | | |
| **Obligatorisk/valgfri** | | | Obligatorisk | **Forekomster** | En |
| **Definisjon** | | | Startdato for journalutskriftene som inngår i avleveringspakken. | | |
| **Arkivenhet** | | | Egne filer med journalutskrift for løpende og offentlig journal: *loependeJournal.xml* og *offentligJournal.xml*. | | |
| **Kilde** | | | Registreres når avleveringspakken produseres | | |
| **Arv** | | |  | | |
| **Betingelser** | | | Startdato skal selekteres på *M101 journaldato* | | |
| **Kommentarer** | | | Startdatoen vil vanligvis være identisk med *M107 arkivperiodeStartdato* | | |
| **Referanse krav** | | |  | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr** | **M113** | **Navn** | **journalSluttDato** | | |
| **Obligatorisk/valgfri** | | | Obligatorisk | **Forekomster** | En |
| **Definisjon** | | | Sluttdato for journalutskriftene som inngår i avleveringspakken. | | |
| **Arkivenhet** | | | Egne filer med journalutskrift for løpende og offentlig journal: *loependeJournal.xml* og *offentligJournal.xml*. | | |
| **Kilde** | | | Registreres når avleveringspakken produseres | | |
| **Arv** | | |  | | |
| **Betingelser** | | | Sluttdato skal selekteres på *M101 journaldato* | | |
| **Kommentarer** | | | Sluttdatoen vil vanligvis være identisk med *M108 arkivperiodeSluttdato* | | |
| **Referanse krav** | | |  | | |

Referanser

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr** | **M202** | **Navn** | **referanseForloeper** | | |
| **Obligatorisk/valgfri** | | | Betinget obligatorisk | **Forekomster** | En |
| **Definisjon** | | | Referanse til den arkivdelen som er forløper for denne arkivdelen, dvs. inneholder forrige arkivperiode. | | |
| **Arkivenhet** | | | *arkivdel* | | |
| **Kilde** | | | Registreres automatisk når arkivdelen som er arvtaker opprettes | | |
| **Arv** | | | Nei | | |
| **Betingelser** | | |  | | |
| **Kommentarer** | | |  | | |
| **Referanse krav** | | |  | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr** | **M203** | **Navn** | **referanseArvtaker** | | |
| **Obligatorisk/valgfri** | | | Betinget obligatorisk | **Forekomster** | En |
| **Definisjon** | | | Referanse til den arkivdelen som er arvtaker for denne arkivdelen, dvs. inneholder neste arkivperiode. | | |
| **Arkivenhet** | | | *arkivdel* | | |
| **Kilde** | | | Registreres automatisk når det opprettes en arkivdel som defineres som arvtaker til en eksisterende arkivdel | | |
| **Arv** | | | Nei | | |
| **Betingelser** | | |  | | |
| **Kommentarer** | | |  | | |
| **Referanse krav** | | |  | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr** | **M208** | **Navn** | **referanseArkivdel** | | |
| **Obligatorisk/valgfri** | | | Obligatorisk | **Forekomster** | Mange |
| **Definisjon** | | | Referanse til arkivdelen som denne arkivenheten er tilknyttet | | |
| **Arkivenhet** | | | *mappe, registrering, dokumentbeskrivelse* | | |
| **Kilde** | | | Registreres automatisk, kan overstyres manuelt | | |
| **Arv** | | | Nei | | |
| **Betingelser** | | |  | | |
| **Kommentarer** | | | Alle mapper skal ha referanse til arkivdel (selv om tilhørigheten til arkivdel også kan finnes via klasse og klassifikasjonssystem). En mappe, registrering eller en dokumentbeskrivelse som har en annen skjerming, kassasjonsbestemmelse eller dokumentmedium (fysisk/elektronisk) enn resten av dokumentene som tilhører arkivdelen, kan ha referanse til en annen arkivdel som inneholder informasjon om disse "unntakene". Slike arkivdeler vil ikke ha egne barn (dvs. underordnede arkivenheter). Merk at selv om disse arkivenhetene har referanse til en "tom" arkivdel, tilhører de indirekte også den arkivdelen som er utgangspunktet for den hierarkiske arkivstrukturen. Opplysninger om skjerming, kassasjonsbestemmelse og dokumentmedium skal arves fra arkivenheten det refereres til. Slik arv skal da overstyre arven gjennom selve arkivstrukturen. Et eksempel: Alle saksmapper som tilhører en bestemt klasse skal kasseres etter 10 år, unntatt de organinterne dokumentene som skal bevares. Disse dokumentene kan da automatisk tilordnes en annen arkivdel når journalposter med organinterne dokumenter opprettes. | | |
| **Referanse krav** | | |  | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr** | **M209** | **Navn** | **referanseSekundaerKlassifikasjon** | | |
| **Obligatorisk/valgfri** | | | Valgfri | **Forekomster** | Mange |
| **Definisjon** | | | Referanse til sekundærklassifikasjon. Kan også referere til flere enn én sekundær klassifikasjon (tertiærklassifikasjon osv.) | | |
| **Arkivenhet** | | | *saksmappe* | | |
| **Kilde** | | | Registreres automatisk ved klassifikasjon | | |
| **Arv** | | | Nei | | |
| **Betingelser** | | |  | | |
| **Kommentarer** | | | Kan også brukes for å bygge opp mangefasettert klassifikasjon og kommunenes klassifikasjonssystem "K-kodene". | | |
| **Referanse krav** | | |  | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr** | **M210** | **Navn** | **referanseTilMappe** | | |
| **Obligatorisk/valgfri** | | | Valgfri | **Forekomster** | Mange |
| **Definisjon** | | | Kryssreferanse til en *mappe* fra en annen *mappe* eller *basisregistrering* | | |
| **Arkivenhet** | | | *mappe, basisregistrering* | | |
| **Kilde** | | | Registreres automatisk når kryssreferanse opprettes | | |
| **Arv** | | | Nei | | |
| **Betingelser** | | |  | | |
| **Kommentarer** | | |  | | |
| **Referanse krav** | | |  | | |

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr** | **M215** | **Navn** | **referanseAvskrivesAvJournalpost** | | |
| **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** | | |  | | |
| **Referanse krav** | | |  | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr** | **M217** | **Navn** | **tilknyttetRegistreringSom** | | |
| **Obligatorisk/valgfri** | | | Obligatorisk | **Forekomster** | Mange |
| **Definisjon** | | | Angivelse av hvilken "rolle" dokumentet har i forhold til registreringen | | |
| **Arkivenhet** | | | *dokumentbeskrivelse* | | |
| **Kilde** | | | Registreres automatisk eller manuelt når et dokument blir tilknyttet en registrering | | |
| **Arv** | | | Nei | | |
| **Betingelser** | | | Obligatoriske verdier:   * "Hoveddokument" * "Vedlegg" | | |
| **Kommentarer** | | |  | | |
| **Referanse krav** | | |  | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr** | **M218** | **Navn** | **referanseDokumentfil** | | |
| **Obligatorisk/valgfri** | | | Obligatorisk | **Forekomster** | En |
| **Definisjon** | | | Referanse til filen som inneholder det elektroniske dokumentet som dokumentobjektet beskriver | | |
| **Arkivenhet** | | | *dokumentobjekt* | | |
| **Kilde** | | | 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 | | |
| **Arv** | | | Nei | | |
| **Betingelser** | | |  | | |
| **Kommentarer** | | | Referansen skal være en "sti" (dvs. også inneholde katalogstrukturen) til filnavnet som gjør det mulig å identifisere riktig fil i et arkivuttrekk. Stien skal angis relativt i forhold til filen *arkivstruktur.xml*. | | |
| **Referanse krav** | | |  | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr** | **M219** | **Navn** | **referanseTilKlasse** | | |
| **Obligatorisk/valgfri** | | | Valgfri | **Forekomster** | Mange |
| **Definisjon** | | | Referanse til en annen klasse | | |
| **Arkivenhet** | | | *klasse* | | |
| **Kilde** | | | Registreres vanligvis manuelt når klassifikasjonssystemet opprettes | | |
| **Arv** | | | Nei | | |
| **Betingelser** | | |  | | |
| **Kommentarer** | | | Kryssreferansen kan gå til en eller flere klasser innenfor samme klassifikasjonssystem, og til en eller flere klasser i andre klassifika­sjonssystem. Kan brukes for å knytte sammen beslektede klasser som ikke kan utledes fra det hierarkiske klassifikasjonssystemet. | | |
| **Referanse krav** | | |  | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr** | **M221** | **Navn** | **referanseForrigeMoete** | | |
| **Obligatorisk/valgfri** | | | Valgfri | **Forekomster** | En |
| **Definisjon** | | | Referanse til forrige utvalgsmøte | | |
| **Arkivenhet** | | | *moetemappe* | | |
| **Kilde** | | | Registreres manuelt | | |
| **Arv** | | | Nei | | |
| **Betingelser** | | |  | | |
| **Kommentarer** | | | Kan brukes dersom et møte går over flere dager | | |
| **Referanse krav** | | |  | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr** | **M222** | **Navn** | **referanseNesteMoete** | | |
| **Obligatorisk/valgfri** | | | Valgfri | **Forekomster** | En |
| **Definisjon** | | | Referanse til neste utvalgsmøte | | |
| **Arkivenhet** | | | *moetemappe* | | |
| **Kilde** | | | Registreres manuelt | | |
| **Arv** | | | Nei | | |
| **Betingelser** | | |  | | |
| **Kommentarer** | | | Kan brukes dersom et møte går over flere dager | | |
| **Referanse krav** | | |  | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr** | **M223** | **Navn** | **referanseTilMoeteregistrering** | | |
| **Obligatorisk/valgfri** | | | Valgfri | **Forekomster** | En |
| **Definisjon** | | | Referanse til en annen møteregistrering | | |
| **Arkivenhet** | | | *moeteregistrering* | | |
| **Kilde** | | |  | | |
| **Arv** | | | Nei | | |
| **Betingelser** | | |  | | |
| **Kommentarer** | | | Kan brukes for å knytte sammen dokumenter som tilhører samme "møtesak" (Møtemappen har ikke noe eget nivå for møtesaker.) | | |
| **Referanse krav** | | |  | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr** | **M224** | **Navn** | **referanseFraMoeteregistrering** | | |
| **Obligatorisk/valgfri** | | | Valgfri | **Forekomster** | En |
| **Definisjon** | | | Referanse fra en annen møteregistrering | | |
| **Arkivenhet** | | | *moeteregistrering* | | |
| **Kilde** | | |  | | |
| **Arv** | | | Nei | | |
| **Betingelser** | | |  | | |
| **Kommentarer** | | | Kan brukes for å knytte sammen dokumenter som tilhører samme "møtesak" | | |
| **Referanse krav** | | |  | | |

Arkiv- og saksbehandlingsfunksjonalitet

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr** | **M300** | **Navn** | **dokumentmedium** | | |
| **Obligatorisk/valgfri** | | | Betinget obligatorisk | **Forekomster** | En |
| **Definisjon** | | | Angivelse av om arkivenheten inneholder fysiske dokumenter, elektroniske dokumenter eller en blanding av fysiske og elektroniske dokumenter | | |
| **Arkivenhet** | | | *arkiv, arkivdel, mappe, basisregistrering, dokumentbeskrivelse* | | |
| **Kilde** | | | Arves fra overordnet nivå, kan overstyres manuelt | | |
| **Arv** | | | Ja | | |
| **Betingelser** | | | Obligatoriske verdier:   * "Fysisk arkiv" * "Elektronisk arkiv" * "Blandet fysisk og elektronisk arkiv" | | |
| **Kommentarer** | | | Obligatorisk ved blanding av fysisk og elektronisk arkiv. Er hele arkivet enten fysisk eller elektronisk, er det tilstrekkelig med verdi på arkivnivå. Er en hel arkivdel enten fysisk eller elektronisk, er det tilstrekkelig å angi det på arkivdelnivå. Dersom underordnede arkivdeler inneholder både fysiske og elektroniske dokumenter, må informasjon om dette arves nedover i hierarkiet. Se også kommentar til *M208 referanseArkivdel.* | | |
| **Referanse krav** | | |  | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr** | **M301** | **Navn** | **oppbevaringssted** | | |
| **Obligatorisk/valgfri** | | | Valgfri | **Forekomster** | Mange |
| **Definisjon** | | | Stedet hvor de fysiske dokumentene oppbevares. Kan være angivelse av rom, hylle, skap osv. Overordnede arkivdeler (f.eks. en arkivdel) kan oppbevares på flere steder. | | |
| **Arkivenhet** | | | *arkiv, arkivdel, mappe, basisregistrering, dokumentbeskrivelse* | | |
| **Kilde** | | | Arves fra overordnet nivå, kan overstyres manuelt | | |
| **Arv** | | | Ja | | |
| **Betingelser** | | |  | | |
| **Kommentarer** | | | Fysiske dokumenters plassering skal ellers gå fram av arkivstrukturen. Fysiske dokumenter i et sakarkiv skal i utgangspunktet være ordnet i overordnede omslag (f.eks. hengemapper) etter stigende klasseID. Innenfor hver av disse skal omslagene skal dokumentene ligge i fysiske saksmapper som er ordnet etter stigende mappeID. Innenfor saksmappene skal dokumentene være ordnet etter stigende journalpostnummer ("dokumentnummer"). Vedlegg skal legges sammen med tilhørende hoveddokument. | | |
| **Referanse krav** | | |  | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr** | **M302** | **Navn** | **sakspartNavn** | | |
| **Obligatorisk/valgfri** | | | Betinget obligatorisk | **Forekomster** | En |
| **Definisjon** | | | Navn på virksomhet eller person som er sakspart | | |
| **Arkivenhet** | | | *saksmappe* | | |
| **Kilde** | | | Registreres manuelt eller automatisk fra fagsystem | | |
| **Arv** | | | Nei | | |
| **Betingelser** | | |  | | |
| **Kommentarer** | | |  | | |
| **Referanse krav** | | |  | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr** | **M303** | **Navn** | **sakspartRolle** | | |
| **Obligatorisk/valgfri** | | | Betinget obligatorisk | **Forekomster** | En |
| **Definisjon** | | | Angivelse av rollen til saksparten | | |
| **Arkivenhet** | | | *saksmappe* | | |
| **Kilde** | | | Registreres manuelt eller automatisk fra fagsystem | | |
| **Arv** | | | Nei | | |
| **Betingelser** | | | Her er det mange tenkelige roller avhengig av type sak, f.eks.   * Klient * Pårørende * Formynder * Advokat | | |
| **Kommentarer** | | |  | | |
| **Referanse krav** | | |  | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr** | **M304** | **Navn** | **antallVedlegg** | | |
| **Obligatorisk/valgfri** | | | Valgfri | **Forekomster** | En |
| **Definisjon** | | | Antall fysiske vedlegg til et fysisk hoveddokument | | |
| **Arkivenhet** | | | *journalpost* | | |
| **Kilde** | | | Registreres manuelt | | |
| **Arv** | | | Nei | | |
| **Betingelser** | | |  | | |
| **Kommentarer** | | |  | | |
| **Referanse krav** | | |  | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr** | **M305** | **Navn** | **administrativEnhet** | | |
| **Obligatorisk/valgfri** | | | Obligatorisk | **Forekomster** | En |
| **Definisjon** | | | Navn på avdeling, kontor eller annen administrativ enhet som har ansvaret for saksbehandlingen. | | |
| **Arkivenhet** | | | *saksmappe, journalpost, moeteregistrering* | | |
| **Kilde** | | | Registreres automatisk f.eks. på grunnlag av innlogget bruker, kan overstyres | | |
| **Arv** | | | Nei | | |
| **Betingelser** | | |  | | |
| **Kommentarer** | | | Merk at på journalpostnivå grupperes *administrativEnhet* sammen med *M307 saksbehandler* inn i korrespondansepart. Dette muliggjør individuell behandling når det er flere mottakere, noe som er særlig aktuelt ved organinterne dokumenter som skal følges opp. | | |
| **Referanse krav** | | |  | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr** | **M306** | **Navn** | **saksansvarlig** | | |
| **Obligatorisk/valgfri** | | | Obligatorisk | **Forekomster** | En |
| **Definisjon** | | | Navn på person som er saksansvarlig | | |
| **Arkivenhet** | | | *saksmappe* | | |
| **Kilde** | | | Registreres automatisk på grunnlag av innlogget bruker eller annen saksbehandlingsfunksjonalitet (f.eks. saksfordeling), kan overstyres manuelt | | |
| **Arv** | | | Ja til journalpost, jf. *M307 saksbehandler* | | |
| **Betingelser** | | |  | | |
| **Kommentarer** | | |  | | |
| **Referanse krav** | | |  | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr** | **M307** | **Navn** | **saksbehandler** | | |
| **Obligatorisk/valgfri** | | | Obligatorisk | **Forekomster** | En |
| **Definisjon** | | | Navn på person som er saksbehandler | | |
| **Arkivenhet** | | | *journalpost, moeteregistrering* | | |
| **Kilde** | | | Registreres automatisk på grunnlag av innlogget bruker eller annen saksbehandlingsfunksjonalitet (f.eks. saksfordeling), kan overstyres manuelt. | | |
| **Arv** | | | Ja fra saksmappe til journalpost, jf. *M306* *saksansvarlig.* Saksansvarlig og saksbehandler vil i mange tilfeller være samme person. | | |
| **Betingelser** | | |  | | |
| **Kommentarer** | | | Merk at *saksbehandler* grupperes inn i korrespondansepart på journalpostnivå. Se kommentar til *M305 administrativEnhet*. | | |
| **Referanse krav** | | |  | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr** | **M308** | **Navn** | **journalenhet** | | |
| **Obligatorisk/valgfri** | | | Valgfri | **Forekomster** | En |
| **Definisjon** | | | Navn på enhet som har det arkivmessige ansvaret for kvalitetssikring av arkivdanningen, og eventuelt registrering (journalføring) og arkivering av fysiske dokumenter | | |
| **Arkivenhet** | | | *saksmappe, journalpost* | | |
| **Kilde** | | | Registreres automatisk på grunnlag av innlogget bruker, kan overstyres manuelt | | |
| **Arv** | | | Ja fra saksmappe til journalpost | | |
| **Betingelser** | | | Er ikke lenger obligatorisk i Noark 5. Journalenhet er helt uavhengig av administrativ enhet. Kan f.eks. brukes som seleksjonskriterium ved produksjon av rapporter. Det anbefales ikke å knytte tilgangsrettigheter til journalenhet. | | |
| **Kommentarer** | | |  | | |
| **Referanse krav** | | |  | | |

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

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

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr** | **M312** | **Navn** | **rettskildefaktor** | | |
| **Obligatorisk/valgfri** | | | Betinget obligatorisk | **Forekomster** | En |
| **Definisjon** | | | 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. | | |
| **Arkivenhet** | | | *saksmappe eller journalpost* | | |
| **Kilde** | | | Registreres manuelt ved opprettelse av presedens | | |
| **Arv** | | | Nei | | |
| **Betingelser** | | |  | | |
| **Kommentarer** | | | En rettskildefaktor kan være en lov- eller forskriftstekst, lovforarbeider, domstolspraksis, andre myndigheters praksis, privates praksis (kontraktspraksis), rettsoppfatninger, reelle hensyn, folkerett, EU-/ EØS-rett mv. | | |
| **Referanse krav** | | |  | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr** | **M313** | **Navn** | **seleksjon** | | |
| **Obligatorisk/valgfri** | | | Valgfri | **Forekomster** | En |
| **Definisjon** | | | Beskrivelse av kriteriene som er brukt ved seleksjon av journalrapportenes innhold. | | |
| **Arkivenhet** | | | Egne filer med journalutskrift for løpende og offentlig journal: *loependeJournal.xml* og *offentligJournal.xml* | | |
| **Kilde** | | |  | | |
| **Arv** | | |  | | |
| **Betingelser** | | |  | | |
| **Kommentarer** | | | Både løpende og offentlig journal er i utgangspunktet selektert etter journaldato. Andre kriterier kan eventuelt brukes i tillegg. | | |
| **Referanse krav** | | |  | | |

Møtebehandling

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr** | **M370** | **Navn** | **utvalg** | | |
| **Obligatorisk/valgfri** | | | Betinget obligatorisk | **Forekomster** | En |
| **Definisjon** | | | Navn på utvalget som avholdt møte | | |
| **Arkivenhet** | | | *moetemappe* | | |
| **Kilde** | | | Registreres manuelt ved opprettelsen av møtemappen | | |
| **Arv** | | | Nei | | |
| **Betingelser** | | |  | | |
| **Kommentarer** | | |  | | |
| **Referanse krav** | | |  | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr** | **M371** | **Navn** | **moetested** | | |
| **Obligatorisk/valgfri** | | | Valgfri | **Forekomster** | En |
| **Definisjon** | | | Sted hvor møtet ble avholdt | | |
| **Arkivenhet** | | | *moetemappe* | | |
| **Kilde** | | | Registreres manuelt ved opprettelsen av møtemappen | | |
| **Arv** | | | Nei | | |
| **Betingelser** | | |  | | |
| **Kommentarer** | | |  | | |
| **Referanse krav** | | |  | | |
| **Nr** | **M372** | **Navn** | **moetedeltakerNavn** | | |
| **Obligatorisk/valgfri** | | | Betinget obligatorisk | **Forekomster** | Mange |
| **Definisjon** | | | Navn på person som var til stedet på møtet | | |
| **Arkivenhet** | | | *moetemappe* | | |
| **Kilde** | | | Registreres manuelt ved opprettelsen av møtemappen, kan eventuelt også hentes automatisk fra f.eks. møteinnkalling | | |
| **Arv** | | | Nei | | |
| **Betingelser** | | |  | | |
| **Kommentarer** | | |  | | |
| **Referanse krav** | | |  | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr** | **M373** | **Navn** | **moetedeltakerFunksjon** | | |
| **Obligatorisk/valgfri** | | | Valgfri | **Forekomster** | Mange |
| **Definisjon** | | | Funksjon eller rolle til personen som deltok på møtet | | |
| **Arkivenhet** | | | *moetemappe* | | |
| **Kilde** | | |  | | |
| **Arv** | | | Nei | | |
| **Betingelser** | | | Ingen obligatoriske typer. Aktuelle verdier kan f.eks. være:   * "Møteleder" * "Referent" | | |
| **Kommentarer** | | |  | | |
| **Referanse krav** | | |  | | |

Korrespondanse

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr** | **M400** | **Navn** | **korrespondansepartNavn** | | |
| **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** | | | Navn på korrespondansepart forekommer én gang innenfor objektet korrespondansepart, men denne kan forekomme flere ganger innenfor en journalpost. De samme gjelder alle elementene nedenfor. | | |
| **Referanse krav** | | |  | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr** | **M406** | **Navn** | **postadresse** | | |
| **Obligatorisk/valgfri** | | | Valgfri | **Forekomster** | Mange |
| **Definisjon** | | | Postadressen til en avsender /mottaker eller sakspart | | |
| **Arkivenhet** | | | *journalpost, sakspart* | | |
| **Kilde** | | | Registreres manuelt eller automatisk fra dokumentet | | |
| **Arv** | | | Nei | | |
| **Betingelser** | | |  | | |
| **Kommentarer** | | | En postadresse kan angis som flere elementer ("adresselinjer"), noe som kan være aktuelt ved bestemte utenlandske adresser | | |
| **Referanse krav** | | |  | | |

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

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr** | **M409** | **Navn** | **land** | | |
| **Obligatorisk/valgfri** | | | Valgfri | **Forekomster** | En |
| **Definisjon** | | | Land dersom adressen er i utlandet | | |
| **Arkivenhet** | | | *journalpost, sakspart* | | |
| **Kilde** | | | Registreres manuelt eller automatisk fra dokumentet | | |
| **Arv** | | | Nei | | |
| **Betingelser** | | |  | | |
| **Kommentarer** | | |  | | |
| **Referanse krav** | | |  | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr** | **M410** | **Navn** | **epostadresse** | | |
| **Obligatorisk/valgfri** | | | Valgfri | **Forekomster** | En |
| **Definisjon** | | | E-postadressen til en avsender/mottaker eller sakspart | | |
| **Arkivenhet** | | | *journalpost, sakspart* | | |
| **Kilde** | | | Registreres manuelt eller automatisk fra dokumentet | | |
| **Arv** | | | Nei | | |
| **Betingelser** | | |  | | |
| **Kommentarer** | | |  | | |
| **Referanse krav** | | |  | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr** | **M411** | **Navn** | **telefonnummer** | | |
| **Obligatorisk/valgfri** | | | Valgfri | **Forekomster** | Mange |
| **Definisjon** | | | Telefonnummeret til en avsender/mottaker eller sakspart | | |
| **Arkivenhet** | | | *journalpost, sakspart* | | |
| **Kilde** | | | Registreres manuelt eller automatisk | | |
| **Arv** | | | Nei | | |
| **Betingelser** | | |  | | |
| **Kommentarer** | | |  | | |
| **Referanse krav** | | |  | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr** | **M412** | **Navn** | **kontaktperson** | | |
| **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** | **M450** | **Navn** | **kassasjonsvedtak** | | |
| **Obligatorisk/valgfri** | | | Betinget obligatorisk | **Forekomster** | En |
| **Definisjon** | | | Handling som skal utføres ved bevaringstidens slutt. | | |
| **Arkivenhet** | | | *arkivdel, klasse, mappe, registrering, dokument­beskrivelse* | | |
| **Kilde** | | | Registreres manuelt ved opprettelse av *arkivdel* eller *klasse*. Arves til underliggende enheter, men kan endres manuelt. | | |
| **Arv** | | | Ja | | |
| **Betingelser** | | | Obligatoriske verdier:   * "Bevares" * "Kasseres", * "Vurderes senere" | | |
| **Kommentarer** | | |  | | |
| **Referanse krav** | | |  | | |

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

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr** | **M453** | **Navn** | **kassasjonshjemmel** | | |
| **Obligatorisk/valgfri** | | | Valgfri | **Forekomster** | En |
| **Definisjon** | | | Angivelse av hjemmel for kassasjon | | |
| **Arkivenhet** | | | *arkivdel, klasse, mappe, registrering, dokumentbeskrivelse* | | |
| **Kilde** | | | Registreres manuelt ved opprettelse av *arkivdel* eller *klasse*. Arves til underliggende enheter, men kan endres manuelt | | |
| **Arv** | | |  | | |
| **Betingelser** | | |  | | |
| **Kommentarer** | | | Hjemmel kan f.eks. være Riksarkivarens bevarings- og kassasjons­vedtak eller personopplysningsloven. | | |
| **Referanse krav** | | |  | | |

Skjerming og gradering

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr** | **M500** | **Navn** | **tilgangsrestriksjon** | | |
| **Obligatorisk/valgfri** | | | Betinget obligatorisk | **Forekomster** | En |
| **Definisjon** | | | Angivelse av at dokumentene som tilhører arkivenheten ikke er offentlig tilgjengelig i henhold til offentlighetsloven eller av en annen grunn | | |
| **Arkivenhet** | | | *arkivdel, klasse, mappe, registrering, dokumentbeskrivelse* | | |
| **Kilde** | | | Registreres manuelt ved valg fra liste, kan også registres automatisk | | |
| **Arv** | | | Ja | | |
| **Betingelser** | | | Obligatorisk verdi:   * "Unntatt offentlighet"   Valgfrie verdier:   * "Personalsaker" * "Klientsaker" | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr** | **M501** | **Navn** | **skjermingshjemmel** | | |
| **Obligatorisk/valgfri** | | | Betinget obligatorisk | **Forekomster** | En |
| **Definisjon** | | | Henvisning til hjemmel (paragraf) i offentlighetsloven, sikkerhetsloven eller beskyttelsesinstruksen | | |
| **Arkivenhet** | | | *arkivdel, klasse, mappe, registrering, dokumentbeskrivelse* | | |
| **Kilde** | | | Registreres automatisk på grunnlag av valgt tilgangskode, kan overstyres manuelt | | |
| **Arv** | | | Ja | | |
| **Betingelser** | | |  | | |
| **Kommentarer** | | |  | | |
| **Referanse krav** | | |  | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr** | **M502** | **Navn** | **skjermingMetadata** | | |
| **Obligatorisk/valgfri** | | | Betinget obligatorisk | **Forekomster** | Mange |
| **Definisjon** | | | Angivelse av hvilke metadataelementer som skal skjermes. | | |
| **Arkivenhet** | | | *arkivdel, klasse, mappe, registrering, dokumentbeskrivelse* | | |
| **Kilde** | | | Registreres manuelt ved valg fra liste eller annen funksjonalitet, kan også registreres automatisk | | |
| **Arv** | | | Ja | | |
| **Betingelser** | | | Obligatoriske verdier:   * "Skjerming klasseID" * "Skjerming tittel klasse" * "Skjerming tittel mappe - unntatt første linje" * "Skjerming tittel mappe - utvalgte ord" * "Skjerming navn part i sak" * "Skjerming tittel registrering - unntatt første linje" * "Skjerming tittel registrering - utvalgte ord" * "Skjerming navn avsender" * "Skjerming navn mottaker" * "Skjerming tittel dokumentbeskrivelse" * "Skjerming merknadstekst" * "Midlertidig skjerming" | | |
| **Kommentarer** | | | 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. | | |
| **Referanse krav** | | |  | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr** | **M503** | **Navn** | **skjermingDokument** | | |
| **Obligatorisk/valgfri** | | | Betinget obligatorisk | **Forekomster** | En |
| **Definisjon** | | | Angivelse av at hele dokumentet eller deler av det må skjermes. | | |
| **Arkivenhet** | | | *arkivdel, mappe, registrering, dokumentbeskrivelse* | | |
| **Kilde** | | | Registreres manuelt ved valg fra liste eller annen funksjonalitet, kan også registreres automatisk | | |
| **Arv** | | | Ja | | |
| **Betingelser** | | | Obligatoriske verdier:   * "Skjerming av hele dokumentet" * "Skjerming av deler av dokumentet" | | |
| **Kommentarer** | | | Dersom deler av dokumentet skal skjermes, må dokumentet også finnes i en variant. Her må all informasjon som skal skjermes, være "sladdet". | | |
| **Referanse krav** | | |  | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr** | **M504** | **Navn** | **skjermingsvarighet** | | |
| **Obligatorisk/valgfri** | | | Betinget obligatorisk | **Forekomster** | En |
| **Definisjon** | | | Antall år skjermingen skal opprettholdes. | | |
| **Arkivenhet** | | | *arkivdel, klasse, mappe, registrering, dokumentbeskrivelse* | | |
| **Kilde** | | | Registreres automatisk knyttet til valg av tilgangskode, kan registreres manuelt. | | |
| **Arv** | | | Ja | | |
| **Betingelser** | | |  | | |
| **Kommentarer** | | | Tidspunktet for når skjermingsvarigheten starter å løpe, vil vanligvis være når journalposten ble registrert, men det skal være mulig med andre regler. | | |
| **Referanse krav** | | |  | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr** | **M505** | **Navn** | **skjermingOpphoererDato** | | |
| **Obligatorisk/valgfri** | | | Betinget obligatorisk | **Forekomster** | En |
| **Definisjon** | | | Datoen skjermingen skal oppheves. | | |
| **Arkivenhet** | | | *mappe, registrering, dokumentbeskrivelse* | | |
| **Kilde** | | | Datoen beregnes automatisk på grunnlag av *M504 skjermingsvarighet* | | |
| **Arv** | | | Ja | | |
| **Betingelser** | | |  | | |
| **Kommentarer** | | |  | | |
| **Referanse krav** | | |  | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr** | **M506** | **Navn** | **gradering** | | |
| **Obligatorisk/valgfri** | | | Betinget obligatorisk | **Forekomster** | En |
| **Definisjon** | | | Angivelse av at dokumentene er gradert i henhold til sikkerhetsloven eller beskyttelsesinstruksen. | | |
| **Arkivenhet** | | | *mappe, registrering, dokumentbeskrivelse* | | |
| **Kilde** | | | Registreres manuelt ved valg fra liste, kan også registres automatisk | | |
| **Arv** | | | Ja | | |
| **Betingelser** | | | Obligatoriske verdier:   * "Strengt hemmelig (sikkerhetsgrad)" * "Hemmelig (sikkerhetsgrad)" * "Konfidensielt (sikkerhetsgrad)" * "Begrenset (sikkerhetsgrad)" * "Fortrolig (beskyttelsesgrad)" * "Strengt fortrolig (beskyttelsesgrad)"   Disse verdiene har et hierarkisk forhold seg i mellom | | |
| **Kommentarer** | | | Dokumenter gradert "Strengt hemmelig", "Hemmelig", "Konfidensielt" og "Strengt fortrolig" skal føres i en egen journal som i sin helhet er unntatt fra innsyn. | | |
| **Referanse krav** | | |  | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr** | **M507** | **Navn** | **elektroniskSignaturSikkerhetsnivaa** | | |
| **Obligatorisk/valgfri** | | | Betinget obligatorisk | **Forekomster** | En |
| **Definisjon** | | | Angivelse av hvilket sikkerhetsnivå som ble brukt ved forsendelse og mottak av elektroniske dokumenter | | |
| **Arkivenhet** | | | *journalpost, dokumentbeskrivelse, dokumentobjekt* | | |
| **Kilde** | | | Registreres automatisk knyttet til funksjonalitet for elektronisk signatur | | |
| **Arv** | | | Nei | | |
| **Betingelser** | | | Aktuelle verdier:   * "Symmetrisk kryptert" * "Sendt med PKI/virksomhetssertifikat" * "Sendt med PKI/"person standard"-sertifikat" * "Sendt med PKI/"person høy"-sertifikat" | | |
| **Kommentarer** | | |  | | |
| **Referanse krav** | | |  | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr** | **M508** | **Navn** | **elektroniskSignaturVerifisert** | | |
| **Obligatorisk/valgfri** | | | Betinget obligatorisk | **Forekomster** | En |
| **Definisjon** | | | Angivelse av om et dokument er mottatt med elektronisk signatur, og om signaturen er verifisert. | | |
| **Arkivenhet** | | | *journalpost, dokumentbeskrivelse, dokumentobjekt* | | |
| **Kilde** | | | Registreres automatisk knyttet til funksjonalitet for elektronisk signatur | | |
| **Arv** | | | Nei | | |
| **Betingelser** | | | Obligatoriske verdier:   * "Signatur påført, ikke verifisert" * "Signatur påført og verifisert" | | |
| **Kommentarer** | | | Dersom signaturen er verifisert, skal det logges hvem som verifiserte den og når det skjedde | | |
| **Referanse krav** | | |  | | |

Brukeradministrasjon og administrasjonsstruktur

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr** | **M580** | **Navn** | **brukerNavn** | | |
| **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 | | |
| **Betingelser** | | |  | | |
| **Kommentarer** | | | Navn på bruker vil registreres mange steder i arkivstrukturen, f.eks. som saksansvarlig eller saksbehandler, og ved forskjellige typer logging. | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr** | **M581** | **Navn** | **brukerRolle** | | |
| **Obligatorisk/valgfri** | | | Obligatorisk | **Forekomster** | En |
| **Definisjon** | | | Rollen til en bruker av en Noark 5-løsning. | | |
| **Arkivenhet** | | | Brukeradministrasjon inngår ikke i arkivstrukturen | | |
| **Kilde** | | | Registreres manuelt av administrator | | |
| **Arv** | | | Nei | | |
| **Betingelser** | | | Ingen obligatoriske verdier. Aktuelle verdier kan være:   * "Arkivansvarlig" * "Arkivpersonale" * "Leder" * "Saksbehandler" | | |
| **Kommentarer** | | |  | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr** | **M582** | **Navn** | **brukerstatus** | | |
| **Obligatorisk/valgfri** | | | Valgfri | **Forekomster** | En |
| **Definisjon** | | | Status til en bruker av en Noark 5-løsning. | | |
| **Arkivenhet** | | | Brukeradministrasjon inngår ikke i arkivstrukturen | | |
| **Kilde** | | | Registreres manuelt av administrator | | |
| **Arv** | | | Nei | | |
| **Betingelser** | | | Ingen obligatoriske verdier. Aktuelle verdier kan være:   * "Ansatt"   + "Sluttet" | | |
| **Kommentarer** | | |  | | |

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr** | **M584** | **Navn** | **administrativEnhetsstatus** | | |
| **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:   * "Aktiv enhet" * "Passiv enhet" | | |
| **Kommentarer** | | |  | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr** | **M585** | **Navn** | **referanseOverordnetEnhet** | | |
| **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** | **M600** | **Navn** | **opprettetDato** | | |
| **Obligatorisk/valgfri** | | | Obligatorisk | **Forekomster** | En |
| **Definisjon** | | | Dato og klokkeslett når arkivenheten ble opprettet/registrert | | |
| **Arkivenhet** | | | *arkiv, arkivdel, klassifikasjonssystem, klasse, mappe, registrering, dokumentbeskrivelse, dokumentobjekt*, også *presedens* | | |
| **Kilde** | | | Registreres automatisk av systemet ved opprettelse av enheten | | |
| **Arv** | | | Nei | | |
| **Betingelser** | | | Skal ikke kunne endres | | |
| **Kommentarer** | | |  | | |
| **Referanse krav** | | |  | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr** | **M601** | **Navn** | **opprettetAv** | | |
| **Obligatorisk/valgfri** | | | Obligatorisk | **Forekomster** | En |
| **Definisjon** | | | Navn på person som opprettet/registrerte arkivenheten | | |
| **Arkivenhet** | | | *arkiv, arkivdel, klassifikasjonssystem, klasse, mappe, registrering, dokumentbeskrivelse, dokumentobjekt* | | |
| **Kilde** | | | Registreres automatisk av systemet ved opprettelse av enheten | | |
| **Arv** | | | Nei | | |
| **Betingelser** | | | Skal ikke kunne endres | | |
| **Kommentarer** | | |  | | |
| **Referanse krav** | | |  | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr** | **M602** | **Navn** | **avsluttetDato** | | |
| **Obligatorisk/valgfri** | | | Betinget obligatorisk | **Forekomster** | En |
| **Definisjon** | | | Dato og klokkeslett når arkivenheten ble avsluttet/lukket | | |
| **Arkivenhet** | | | *arkiv, arkivdel, klassifikasjonssystem, klasse og mappe* | | |
| **Kilde** | | | Registreres automatisk av systemet når enheten avsluttes eller utgår | | |
| **Arv** | | | Nei | | |
| **Betingelser** | | | Skal ikke kunne endres. Obligatorisk dersom arkivenheten er avsluttet, eller mappe og registrering får status "utgår". | | |
| **Kommentarer** | | |  | | |
| **Referanse krav** | | |  | | |

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

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

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr** | **M609** | **Navn** | **antallJournalposter** | | |
| **Obligatorisk/valgfri** | | | Betinget obligatorisk | **Forekomster** | En |
| **Definisjon** | | | Antall journalposter i rapporten | | |
| **Arkivenhet** | | | Egne filer med journalutskrift for løpende og offentlig journal: *loependeJournal.xml* og *offentligJournal.xml*. | | |
| **Kilde** | | | Registreres automatisk ved produksjon av avleveringsuttrekk | | |
| **Arv** | | | Nei | | |
| **Betingelser** | | | Kan ikke endres | | |
| **Kommentarer** | | |  | | |
| **Referanse krav** | | |  | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr** | **M611** | **Navn** | **merknadsdato** | | |
| **Obligatorisk/valgfri** | | | Betinget obligatorisk | **Forekomster** | En |
| **Definisjon** | | | Dato og klokkeslett når merknaden ble registrert | | |
| **Arkivenhet** | | | *mappe, basisregistrering og dokumentbeskrivelse* | | |
| **Kilde** | | | Registreres automatisk av systemet | | |
| **Arv** | | | Nei | | |
| **Betingelser** | | | Kan ikke endres | | |
| **Kommentarer** | | |  | | |
| **Referanse krav** | | |  | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr** | **M612** | **Navn** | **merknadRegistrertAv** | | |
| **Obligatorisk/valgfri** | | | Betinget obligatorisk | **Forekomster** | En |
| **Definisjon** | | | Navn på person som har registrert merknaden | | |
| **Arkivenhet** | | | *mappe, basisregistrering og dokumentbeskrivelse* | | |
| **Kilde** | | | Registreres automatisk av systemet | | |
| **Arv** | | | Nei | | |
| **Betingelser** | | | Kan ikke endres | | |
| **Kommentarer** | | |  | | |
| **Referanse krav** | | |  | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr** | **M613** | **Navn** | **slettetDato** | | |
| **Obligatorisk/valgfri** | | | Betinget obligatorisk | **Forekomster** | En |
| **Definisjon** | | | Dato og klokkeslett når et dokument ble slettet | | |
| **Arkivenhet** | | | *arkivdel, dokumentbeskrivelse* | | |
| **Kilde** | | | Registreres automatisk når en tidligere versjon eller en variant av et dokument slettes. | | |
| **Arv** | | | Nei | | |
| **Betingelser** | | | Kan ikke endres | | |
| **Kommentarer** | | | Informasjon om sletting av dokumenter i produksjonsformat skal ikke avleveres. Sletting må ikke blandes sammen med kassasjon. | | |
| **Referanse krav** | | |  | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr** | **M614** | **Navn** | **slettetAv** | | |
| **Obligatorisk/valgfri** | | | Betinget obligatorisk | **Forekomster** | En |
| **Definisjon** | | | Navn på person som har utført en kontrollert kassasjon av dokumenter, eller sletting av versjoner, formater og varianter. | | |
| **Arkivenhet** | | | *arkivdel, dokumentbeskrivelse* | | |
| **Kilde** | | | Registreres automatisk når et dokument blir slettet | | |
| **Arv** | | | Nei | | |
| **Betingelser** | | | Kan ikke endres | | |
| **Kommentarer** | | | Sletting må ikke blandes sammen med kassasjon. | | |
| **Referanse krav** | | |  | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr** | **M615** | **Navn** | **konvertertDato** | | |
| **Obligatorisk/valgfri** | | | Betinget obligatorisk | **Forekomster** | En |
| **Definisjon** | | | Dato og klokkeslett for når et dokument ble konvertert fra et format til et annet | | |
| **Arkivenhet** | | | *dokumentobjekt* | | |
| **Kilde** | | | Registreres automatisk ved konvertering | | |
| **Arv** | | | Nei | | |
| **Betingelser** | | | Kan ikke endres | | |
| **Kommentarer** | | |  | | |
| **Referanse krav** | | |  | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr** | **M616** | **Navn** | **konvertertAv** | | |
| **Obligatorisk/valgfri** | | | Betinget obligatorisk | **Forekomster** | En |
| **Definisjon** | | | Person eller system som har foretatt konverteringen | | |
| **Arkivenhet** | | | *dokumentobjekt* | | |
| **Kilde** | | | Registreres automatisk ved konvertering | | |
| **Arv** | | | Nei | | |
| **Betingelser** | | | Kan ikke endres | | |
| **Kommentarer** | | |  | | |
| **Referanse krav** | | |  | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr** | **M617** | **Navn** | **avskrivningsdato** | | |
| **Obligatorisk/valgfri** | | | Betinget obligatorisk | **Forekomster** | En |
| **Definisjon** | | | Dato et dokument ble avskrevet | | |
| **Arkivenhet** | | | *journalpost* | | |
| **Kilde** | | | Registreres automatisk nå avskrivning foretas | | |
| **Arv** | | | Nei | | |
| **Betingelser** | | | Kan ikke endres | | |
| **Kommentarer** | | |  | | |
| **Referanse krav** | | |  | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr** | **M618** | **Navn** | **avskrevetAv** | | |
| **Obligatorisk/valgfri** | | | Betinget obligatorisk | **Forekomster** | En |
| **Definisjon** | | | Navn på person som har foretatt avskrivning | | |
| **Arkivenhet** | | | *journalpost* | | |
| **Kilde** | | | Registreres automatisk når avskrivning foretas | | |
| **Arv** | | | Nei | | |
| **Betingelser** | | | Kan ikke endres | | |
| **Kommentarer** | | |  | | |
| **Referanse krav** | | |  | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr** | **M619** | **Navn** | **avskrivningsmaate** | | |
| **Obligatorisk/valgfri** | | | Betinget obligatorisk | **Forekomster** | En |
| **Definisjon** | | | Måten en journalpost har blitt avskrevet på | | |
| **Arkivenhet** | | | *journalpost* | | |
| **Kilde** | | | Registreres automatisk når konvertering utføres. | | |
| **Arv** | | | Nei | | |
| **Betingelser** | | | Obligatoriske verdier:   * "Besvart med brev" * "Besvart med e-post" * "Besvart på telefon" * "Tatt til etterretning" * "Tatt til orientering"   Valgfrie verdier:   * "Besvart med notat" * "Saken ble avsluttet"   Egendefinerte verdier er tillatt. | | |
| **Kommentarer** | | |  | | |
| **Referanse krav** | | |  | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr** | **M620** | **Navn** | **tilknyttetDato** | | |
| **Obligatorisk/valgfri** | | | Obligatorisk | **Forekomster** | En |
| **Definisjon** | | | Datoen et dokument ble knyttet til en registrering | | |
| **Arkivenhet** | | | *dokumentbeskrivelse* | | |
| **Kilde** | | | Registreres automatisk nå tilknytning foretas | | |
| **Arv** | | | Nei | | |
| **Betingelser** | | | Kan ikke endres | | |
| **Kommentarer** | | |  | | |
| **Referanse krav** | | |  | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr** | **M621** | **Navn** | **tilknyttetAv** | | |
| **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** | **M622** | **Navn** | **verifisertDato** | | |
| **Obligatorisk/valgfri** | | | Betinget obligatorisk | **Forekomster** | En |
| **Definisjon** | | | Dato en elektronisk signatur ble verifisert | | |
| **Arkivenhet** | | | *journalpost, dokumentbeskrivelse, dokumentobjekt* | | |
| **Kilde** | | | Registreres automatisk når verifisering utføres | | |
| **Arv** | | | Nei | | |
| **Betingelser** | | | Kan ikke endres | | |
| **Kommentarer** | | |  | | |
| **Referanse krav** | | |  | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr** | **M623** | **Navn** | **verifisertAv** | | |
| **Obligatorisk/valgfri** | | | Betinget obligatorisk | **Forekomster** | En |
| **Definisjon** | | | Navn på person som har verifisert en elektronisk signatur | | |
| **Arkivenhet** | | | *journalpost, dokumentbeskrivelse, dokumentobjekt* | | |
| **Kilde** | | | Registreres automatisk når verifisering utføres | | |
| **Arv** | | | Nei | | |
| **Betingelser** | | | Kan ikke endres | | |
| **Kommentarer** | | |  | | |
| **Referanse krav** | | |  | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr** | **M624** | **Navn** | **graderingsdato** | | |
| **Obligatorisk/valgfri** | | | Betinget obligatorisk | **Forekomster** | En |
| **Definisjon** | | | Dato og klokkeslett når et dokument ble gradert | | |
| **Arkivenhet** | | | *mappe, registrering, dokumentbeskrivelse* | | |
| **Kilde** | | | Registreres automatisk ved gradering | | |
| **Arv** | | | Ja | | |
| **Betingelser** | | |  | | |
| **Kommentarer** | | |  | | |
| **Referanse krav** | | |  | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr** | **M625** | **Navn** | **gradertAv** | | |
| **Obligatorisk/valgfri** | | | Betinget obligatorisk | **Forekomster** | En |
| **Definisjon** | | | Navn på person som foretok graderingen | | |
| **Arkivenhet** | | | *mappe, registrering, dokumentbeskrivelse* | | |
| **Kilde** | | | Registreres automatisk ved gradering | | |
| **Arv** | | | Ja | | |
| **Betingelser** | | |  | | |
| **Kommentarer** | | |  | | |
| **Referanse krav** | | |  | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr** | **M626** | **Navn** | **nedgraderingsdato** | | |
| **Obligatorisk/valgfri** | | | Betinget obligatorisk | **Forekomster** | En |
| **Definisjon** | | | Dato og klokkeslett når et dokument ble nedgradert | | |
| **Arkivenhet** | | | *mappe, registrering, dokumentbeskrivelse* | | |
| **Kilde** | | | Registreres automatisk ved nedgradering | | |
| **Arv** | | | Nei | | |
| **Betingelser** | | |  | | |
| **Kommentarer** | | |  | | |
| **Referanse krav** | | |  | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr** | **M627** | **Navn** | **nedgradertAv** | | |
| **Obligatorisk/valgfri** | | | Betinget obligatorisk | **Forekomster** | En |
| **Definisjon** | | | Navn på person som foretok nedgraderingen | | |
| **Arkivenhet** | | | *mappe, registrering, dokumentbeskrivelse* | | |
| **Kilde** | | | Registreres automatisk ved nedgradering | | |
| **Arv** | | | Nei | | |
| **Betingelser** | | |  | | |
| **Kommentarer** | | |  | | |
| **Referanse krav** | | |  | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr** | **M628** | **Navn** | **presedensGodkjentDato** | | |
| **Obligatorisk/valgfri** | | | Valgfri | **Forekomster** | En |
| **Definisjon** | | | Dato og klokkeslett for når presedensen er godkjent | | |
| **Arkivenhet** | | | *saksmappe* eller *journalpost* | | |
| **Kilde** | | | Registreres automatisk dersom det finnes funksjonalitet for å godkjenne presedenser | | |
| **Arv** | | | Nei | | |
| **Betingelser** | | |  | | |
| **Kommentarer** | | |  | | |
| **Referanse krav** | | |  | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr** | **M629** | **Navn** | **presedensGodkjentAv** | | |
| **Obligatorisk/valgfri** | | | Valgfri | **Forekomster** | En |
| **Definisjon** | | | Navn på person som har godkjent presedensen | | |
| **Arkivenhet** | | | *saksmappe* eller *journalpost* | | |
| **Kilde** | | | Registreres automatisk dersom det finnes funksjonalitet for å godkjenne presedenser | | |
| **Arv** | | | Nei | | |
| **Betingelser** | | |  | | |
| **Kommentarer** | | |  | | |
| **Referanse krav** | | |  | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr** | **M630** | **Navn** | **kassertDato** | | |
| **Obligatorisk/valgfri** | | | Betinget obligatorisk | **Forekomster** | En |
| **Definisjon** | | | Dato og klokkeslett når kassasjonen ble utført | | |
| **Arkivenhet** | | | *dokumentbeskrivelse* | | |
| **Kilde** | | | Registreres automatisk når kassasjon utføres | | |
| **Arv** | | | Nei | | |
| **Betingelser** | | | Skal ikke kunne endres | | |
| **Kommentarer** | | |  | | |
| **Referanse krav** | | |  | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr** | **M631** | **Navn** | **kassertAv** | | |
| **Obligatorisk/valgfri** | | | Betinget obligatorisk | **Forekomster** | En |
| **Definisjon** | | | Navn på person som har utført kassasjonen | | |
| **Arkivenhet** | | | *dokumentbeskrivelse* | | |
| **Kilde** | | | Registreres automatisk når kassasjon utføres | | |
| **Arv** | | | Nei | | |
| **Betingelser** | | | Skal ikke kunne endres | | |
| **Kommentarer** | | |  | | |
| **Referanse krav** | | |  | | |

Logging av arbeidsflyt og saksfordeling

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr** | **M660** | **Navn** | **flytTil** | | |
| **Obligatorisk/valgfri** | | | Betinget obligatorisk | **Forekomster** | En |
| **Definisjon** | | | Person som har mottatt for godkjennelse et dokument som har vært sendt på flyt | | |
| **Arkivenhet** | | | *journalpost* | | |
| **Kilde** | | | Registreres automatisk av funksjonalitet knyttet til arbeidsflyt | | |
| **Arv** | | | Nei | | |
| **Betingelser** | | | Obligatorisk dersom dokumentet har blitt sendt på flyt. Skal ikke kunne endres | | |
| **Kommentarer** | | |  | | |
| **Referanse krav** | | |  | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr** | **M661** | **Navn** | **flytMottattDato** | | |
| **Obligatorisk/valgfri** | | | Betinget obligatorisk | **Forekomster** | En |
| **Definisjon** | | | Dato og klokkeslett et dokument på flyt ble mottatt | | |
| **Arkivenhet** | | | *journalpost* | | |
| **Kilde** | | | Registreres automatisk av funksjonalitet knyttet til arbeidsflyt | | |
| **Arv** | | | Nei | | |
| **Betingelser** | | | Obligatorisk dersom dokumentet har blitt sendt på flyt. Skal ikke kunne endres. | | |
| **Kommentarer** | | |  | | |
| **Referanse krav** | | |  | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr** | **M662** | **Navn** | **flytSendtDato** | | |
| **Obligatorisk/valgfri** | | | Betinget obligatorisk | **Forekomster** | En |
| **Definisjon** | | | Dato og klokkeslett et dokument på flyt ble sendt videre | | |
| **Arkivenhet** | | | *journalpost* | | |
| **Kilde** | | | Registreres automatisk av funksjonalitet knyttet til arbeidsflyt | | |
| **Arv** | | | Nei | | |
| **Betingelser** | | | Obligatorisk dersom dokumentet har blitt sendt på flyt. Skal ikke kunne endres. | | |
| **Kommentarer** | | |  | | |
| **Referanse krav** | | |  | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr** | **M663** | **Navn** | **flytStatus** | | |
| **Obligatorisk/valgfri** | | | Betinget obligatorisk | **Forekomster** | En |
| **Definisjon** | | | Godkjennelse/ikke godkjennelse av dokumentet som er sendt på flyt | | |
| **Arkivenhet** | | | *journalpost* | | |
| **Kilde** | | | Registreres automatisk av funksjonalitet knyttet til arbeidsflyt | | |
| **Arv** | | | Nei | | |
| **Betingelser** | | | Anbefalte verdier:   * "Godkjent" * "Ikke godkjent" * "Sendt tilbake til saksbehandler med kommentarer" | | |
| **Kommentarer** | | |  | | |
| **Referanse krav** | | |  | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr** | **M664** | **Navn** | **flytMerknad** | | |
| **Obligatorisk/valgfri** | | | Valgfri | **Forekomster** | En |
| **Definisjon** | | | Merknad eller kommentar til et dokument som er sendt på flyt | | |
| **Arkivenhet** | | | *journalpost* | | |
| **Kilde** | | | Registreres manuelt | | |
| **Arv** | | | Nei | | |
| **Betingelser** | | |  | | |
| **Kommentarer** | | |  | | |
| **Referanse krav** | | |  | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr** | **M665** | **Navn** | **flytFra** | | |
| **Obligatorisk/valgfri** | | | Betinget obligatorisk | **Forekomster** | En |
| **Definisjon** | | | Person som har sendt et dokument på flyt | | |
| **Arkivenhet** | | | *journalpost* | | |
| **Kilde** | | | Registreres automatisk av funksjonalitet knyttet til arbeidsflyt | | |
| **Arv** | | | Nei | | |
| **Betingelser** | | | Obligatorisk dersom dokumentet har blitt sendt på flyt. Skal ikke kunne endres. | | |
| **Kommentarer** | | |  | | |
| **Referanse krav** | | |  | | |

Logging av endringer

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr** | **M680** | **Navn** | **referanseArkivenhet** | | |
| **Obligatorisk/valgfri** | | | Betinget obligatorisk | **Forekomster** | En |
| **Definisjon** | | | Referanse til arkivenheten (systemID) som inneholder metadata­elementet som ble endret | | |
| **Arkivenhet** | | | Filen *endringslogg.xml* | | |
| **Kilde** | | | Registreres automatisk ved endring av metadata | | |
| **Arv** | | | Nei | | |
| **Betingelser** | | |  | | |
| **Kommentarer** | | |  | | |
| **Referanse krav** | | |  | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr** | **M681** | **Navn** | **referanseMetadata** | | |
| **Obligatorisk/valgfri** | | | Betinget obligatorisk | **Forekomster** | En |
| **Definisjon** | | | Navnet på metadataelementet som ble endret | | |
| **Arkivenhet** | | | Filen *endringslogg.xml* | | |
| **Kilde** | | | Registreres automatisk ved endring av metadata | | |
| **Arv** | | |  | | |
| **Betingelser** | | |  | | |
| **Kommentarer** | | |  | | |
| **Referanse krav** | | |  | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr** | **M682** | **Navn** | **endretDato** | | |
| **Obligatorisk/valgfri** | | | Betinget obligatorisk | **Forekomster** | En |
| **Definisjon** | | | Dato og klokkeslett når et metadataelement ble endret | | |
| **Arkivenhet** | | | Filen *endringslogg.xml* | | |
| **Kilde** | | | Registreres automatisk ved endring av metadata | | |
| **Arv** | | |  | | |
| **Betingelser** | | |  | | |
| **Kommentarer** | | |  | | |
| **Referanse krav** | | |  | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr** | **M683** | **Navn** | **endretAv** | | |
| **Obligatorisk/valgfri** | | | Betinget obligatorisk | **Forekomster** | En |
| **Definisjon** | | | Navn på person som foretok en endring av metadata | | |
| **Arkivenhet** | | | Filen *endringslogg.xml* | | |
| **Kilde** | | | Registreres automatisk ved endring av metadata | | |
| **Arv** | | |  | | |
| **Betingelser** | | |  | | |
| **Kommentarer** | | |  | | |
| **Referanse krav** | | |  | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr** | **M684** | **Navn** | **tidligereVerdi** | | |
| **Obligatorisk/valgfri** | | | Betinget obligatorisk | **Forekomster** | En |
| **Definisjon** | | | Innholdet i metadataelementet før det ble endret | | |
| **Arkivenhet** | | | Filen *endringslogg.xml* | | |
| **Kilde** | | | Registreres automatisk ved endring av metadata | | |
| **Arv** | | |  | | |
| **Betingelser** | | |  | | |
| **Kommentarer** | | |  | | |
| **Referanse krav** | | |  | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr** | **M685** | **Navn** | **nyVerdi** | | |
| **Obligatorisk/valgfri** | | | Betinget obligatorisk | **Forekomster** | En |
| **Definisjon** | | | Det nye innholdet i metadataelementet | | |
| **Arkivenhet** | | | Filen endringslogg.xml | | |
| **Kilde** | | | Registreres automatisk ved endring av metadata | | |
| **Arv** | | |  | | |
| **Betingelser** | | |  | | |
| **Kommentarer** | | |  | | |
| **Referanse krav** | | |  | | |

Tekniske metadata

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr** | **M700** | **Navn** | **variantformat** | | |
| **Obligatorisk/valgfri** | | | Obligatorisk | **Forekomster** | En |
| **Definisjon** | | | Angivelse av hvilken variant et dokument forekommer i | | |
| **Arkivenhet** | | | *dokumentobjekt* | | |
| **Kilde** | | | Registreres automatisk når dokumentet arkiveres | | |
| **Arv** | | | Nei | | |
| **Betingelser** | | | Obligatoriske verdier:   * "Produksjonsformat" * "Arkivformat" * "Dokument hvor deler av innholdet er skjermet"   Kan ikke endres | | |
| **Kommentarer** | | |  | | |
| **Referanse krav** | | |  | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr** | **M701** | **Navn** | **format** | | |
| **Obligatorisk/valgfri** | | | Obligatorisk | **Forekomster** | En |
| **Definisjon** | | | Dokumentets format | | |
| **Arkivenhet** | | | *dokumentobjekt* | | |
| **Kilde** | | | Registreres automatisk når dokumentet arkiveres | | |
| **Arv** | | | Nei | | |
| **Betingelser** | | | Kan ikke endres | | |
| **Kommentarer** | | | Faste verdier bestemmes senere | | |
| **Referanse krav** | | |  | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr** | **M702** | **Navn** | **formatDetaljer** | | |
| **Obligatorisk/valgfri** | | | Valgfri | **Forekomster** | En |
| **Definisjon** | | | Nærmere spesifikasjon av dokuments format, f.eks. informasjon om komprimering | | |
| **Arkivenhet** | | | *dokumentobjekt* | | |
| **Kilde** | | |  | | |
| **Arv** | | | Nei | | |
| **Betingelser** | | | Kan ikke endres | | |
| **Kommentarer** | | |  | | |
| **Referanse krav** | | |  | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr** | **M705** | **Navn** | **sjekksum** | | |
| **Obligatorisk/valgfri** | | | Obligatorisk | **Forekomster** | En |
| **Definisjon** | | | En verdi som beregnes ut fra innholdet i dokumentet, og som dermed gir integritetssikring til dokumentets innhold | | |
| **Arkivenhet** | | | *dokumentobjekt* | | |
| **Kilde** | | | Påføres automatisk i forbindelse med eksport for avlevering | | |
| **Arv** | | | Nei | | |
| **Betingelser** | | | Kan ikke endres. Sjekksummen skal være heksadesimal uten noen formatteringstegn. | | |
| **Kommentarer** | | |  | | |
| **Referanse krav** | | |  | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr** | **M706** | **Navn** | **sjekksumAlgoritme** | | |
| **Obligatorisk/valgfri** | | | Obligatorisk | **Forekomster** | En |
| **Definisjon** | | | Algoritmen som er brukt for å beregne sjekksummen | | |
| **Arkivenhet** | | | *dokumentobjekt* | | |
| **Kilde** | | | Registreres automatisk i forbindelse med eksport for avlevering | | |
| **Arv** | | | Nei | | |
| **Betingelser** | | | Kan ikke endres. Algoritmen som skal brukes inntil videre er SHA256. | | |
| **Kommentarer** | | |  | | |
| **Referanse krav** | | |  | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr** | **M707** | **Navn** | **filstoerrelse** | | |
| **Obligatorisk/valgfri** | | | Obligatorisk | **Forekomster** | En |
| **Definisjon** | | | Størrelsen på fila i antall bytes oppgitt med desimaltall | | |
| **Arkivenhet** | | | *dokumentobjekt* | | |
| **Kilde** | | | Registreres automatisk i forbindelse med eksport for avlevering | | |
| **Arv** | | | Nei | | |
| **Betingelser** | | | Kan ikke endres | | |
| **Kommentarer** | | |  | | |
| **Referanse krav** | | |  | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr** | **M711** | **Navn** | **virksomhetsspesifikkeMetadata** | | |
| **Obligatorisk/valgfri** | | | Valgfri | **Forekomster** | En |
| **Definisjon** | | | Et overordnet metadataelement som kan inneholde egendefinerte metadata. Disse metadataene må da være spesifisert i et eller flere XML-skjema. | | |
| **Arkivenhet** | | | *mappe* (med *sakspart*), *basisregistrering* | | |
| **Kilde** | | |  | | |
| **Arv** | | |  | | |
| **Betingelser** | | |  | | |
| **Kommentarer** | | |  | | |
| **Referanse krav** | | |  | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr** | **M712** | **Navn** | **konvertertFraFormat** | | |
| **Obligatorisk/valgfri** | | | Betinget obligatorisk | **Forekomster** | En |
| **Definisjon** | | | Formatet dokumentet hadde før det ble konvertert | | |
| **Arkivenhet** | | | *dokumentobjekt* | | |
| **Kilde** | | | Registreres automatisk ved konvertering | | |
| **Arv** | | | Nei | | |
| **Betingelser** | | | Kan ikke endres | | |
| **Kommentarer** | | | Dette vil vanligvis være produksjonsformatet, men kan også være et annet arkivformat. Faste verdier bestemmes senere. | | |
| **Referanse krav** | | |  | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr** | **M713** | **Navn** | **konvertertTilFormat** | | |
| **Obligatorisk/valgfri** | | | Betinget obligatorisk | **Forekomster** | En |
| **Definisjon** | | | Formatet dokumentet fikk etter konvertering | | |
| **Arkivenhet** | | | *dokumentobjekt* | | |
| **Kilde** | | | Registreres automatisk ved konvertering | | |
| **Arv** | | | Nei | | |
| **Betingelser** | | | Kan ikke endres | | |
| **Kommentarer** | | | Faste verdier bestemmes senere | | |
| **Referanse krav** | | |  | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr** | **M714** | **Navn** | **konverteringsverktoey** | | |
| **Obligatorisk/valgfri** | | | Valgfri | **Forekomster** | En |
| **Definisjon** | | | Navn på det IT-verktøyet som ble brukt til å foreta konverteringen | | |
| **Arkivenhet** | | | *dokumentobjekt* | | |
| **Kilde** | | |  | | |
| **Arv** | | | Nei | | |
| **Betingelser** | | |  | | |
| **Kommentarer** | | |  | | |
| **Referanse krav** | | |  | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr** | **M715** | **Navn** | **konverteringskommentar** | | |
| **Obligatorisk/valgfri** | | | Valgfri | **Forekomster** | En |
| **Definisjon** | | | Kommentarer til konverteringen | | |
| **Arkivenhet** | | | *dokumentobjekt* | | |
| **Kilde** | | |  | | |
| **Arv** | | | Nei | | |
| **Betingelser** | | |  | | |
| **Kommentarer** | | |  | | |
| **Referanse krav** | | |  | | |