
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 <i>systemID</i> være gjennomgående entydig. Systemidentifikasjonen vil som oftest være en numerisk kode uten noe logisk meningsinnhold. Identifikasjonen trenger ikke å være synlig for brukerne.		
Arkivenhet	<i>arkiv, arkivdel, klassifikasjonssystem, klasse, mappe, registrering, dokumentbeskrivelse</i> (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 <i>systemID</i> 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 numerisk, men kan også være alfanumerisk og ha et logisk meningsinnhold. Merk at <i>klasseID</i> er identisk med begrepene ordningsverdi og arkivkode i Noark 4.		
Arkivenhet	<i>klasse</i>		
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 <i>klasseID</i> 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 <i>klasseID</i> 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 numerisk, men kan også ha en logisk oppbygning. Merk at <i>mappeID</i> er identisk med kombinasjonen saksår og sekvensnummer (oftest bare kalt "saksnummer") i Noark 4, se kommentarfeltet.				
Arkivenhet	<i>mappe</i>				
Kilde	Registreres automatisk av systemet etter interne regler				
Arv	Ja til registrering og aggregeres i <i>M004 registreringsID</i>				
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 <i>mappeID</i> også kopieres til de to metadataelementene <i>M011 saksaar</i> og <i>M012 sakssekvensnummer</i> 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 numerisk, men kan også ha en logisk oppbygning. Merk at <i>registreringsID</i> er identisk med saksår og sekvensnummer (oftest bare kalt "saksnummer") i kombinasjon med "dokumentnummer" i Noark 4, se kommentar.				
Arkivenhet	<i>basisregistrering</i>				

Kilde	Registreres automatisk av systemet etter interne regler
Arv	Kan arve <i>M003 mappeID</i> fra mappe og kombinere det med dokumentnummer
Betingelser	Skal normalt ikke kunne endres. Ved flytting til en annen mappe, kan endring av <i>registreringsID</i> 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 <i>M015 journalpostnummer</i> i journalposten.
Referanse krav	

Nr	M005	Navn	versjonsnummer		
Obligatorisk/valgfri	Obligatorisk	Forekomster	En		
Definisjon	Identifikasjon av versjoner innenfor ett og samme dokument.				
Arkivenhet	<i>dokumentobjekt</i>				
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	<i>arkiv</i>				
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	<i>dokumentbeskrivelse</i>		
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	<i>moetemappe</i>		
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	<i>sakspart</i>		
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 M003 <i>mappeID</i> . Viser året saksmappen ble opprettet.				
Arkivenhet	<i>saksmappe</i>				
Kilde	Registreres automatisk når saksmappen opprettes				
Arv	Kopieres fra M003 <i>mappeID</i>				
Betingelser	Skal ikke kunne endres				
Kommentarer	Se kommentar under M012 <i>sakssekvensnummer</i>				
Referanse krav					

Nr	M012	Navn	sakssekvensnummer		
Obligatorisk/valgfri	Valgfri	Forekomster	En		
Definisjon	Inngår i M003 <i>mappeID</i> . Viser rekkefølgen når saksmappen ble opprettet innenfor året.				
Arkivenhet	<i>saksmappe</i>				
Kilde	Registreres automatisk når saksmappen opprettes				
Arv	Kopieres fra M003 <i>mappeID</i>				
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	<i>journalpost</i>				
Kilde	Registreres automatisk når journalposten opprettes				
Arv	Kombineres med M014 <i>journalsekvensnummer</i> , 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	<i>journalpost</i>				
Kilde	Registreres automatisk når journalposten opprettes				
Arv	Kombineres med <i>M013 journalaar</i>				
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 <i>opprettetDato</i>). 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 <i>M004 journalpostID</i> . Viser rekkefølgen journalpostene ble opprettet innenfor saksmappen, f.eks. 2011/3869-8 (dokument nr. 8 i sak 2011/3869).				
Arkivenhet	<i>journalpost</i>				
Kilde	Registreres automatisk når journalposten opprettes				
Arv	Kombineres med <i>M003 mappeID</i>				
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		<i>arkiv, arkivdel, klassifikasjonssystem, klasse, mappe, basisregistrering, dokumentbeskrivelse</i> (ikke registrering og dokumentobjekt), forekommer også i <i>presedens</i>	
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 <i>klasse</i> , 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		<i>arkiv, arkivdel, klassifikasjonssystem, klasse, mappe, basisregistrering, dokumentbeskrivelse</i> (ikke registrering og dokumentobjekt), forekommer også i arkivskaper og <i>presedens</i>	
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		<i>klasse, mappe, basisregistrering</i>	
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	<i>arkiv</i>				
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	<i>basisregistrering, dokumentbeskrivelse</i>				
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 <i>M307 saksbehandler</i> (utgående og organinterne dokumenter) eller eventuelt <i>M400 korrespondansepartNavn</i> (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	<i>mappe, basisregistrering</i>				
Kilde					
Arv					
Betingelser	Obligatorisk i arkivuttrekk dersom tittelen inneholder ord som skal skjermes, jf. <i>M504 skjermingMetadata</i> .				
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	<i>arkiv</i>				
Kilde	Registreres manuelt når arkivet opprettes eller ved skifte av status.				
Arv	Nei				
Betingelser	Obligatoriske verdier: <ul style="list-style-type: none"> • "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	<i>arkivdel</i>				
Kilde	Registreres manuelt når arkivdelen opprettes eller ved skifte av status.				
Arv	Nei				
Betingelser	Obligatoriske verdier:				

	<ul style="list-style-type: none"> • "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	<i>saksmappe</i>				
Kilde	Registreres automatisk gjennom forskjellig saksbehandlings-funksjonalitet, eller overstyres manuelt.				
Arv	Nei				
Betingelser	Obligatoriske verdier: <ul style="list-style-type: none"> • "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	<i>journalpost</i>				
Kilde	Registreres automatisk gjennom forskjellig saksbehandlings-funksjonalitet, eller overstyres manuelt.				
Arv	Nei				
Betingelser	Obligatoriske verdier: <ul style="list-style-type: none"> • "Journalført" • "Ferdigstilt fra saksbehandler" • "Godkjent av leder" • "Ekspedert" • "Arkivert" 				

	<ul style="list-style-type: none"> "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	<i>dokumentbeskrivelse</i>				
Kilde	Kan endres automatisk ved endring i saksstatus eller journalstatus.				
Arv	Nei				
Betingelser	Obligatoriske verdier: <ul style="list-style-type: none"> "Dokumentet er under redigering" "Dokumentet er ferdigstilt" 				
Kommentarer	Dokumentbeskrivelser som avlevers skal ha status "Dokumentet er ferdigstilt".				
Referanse krav					

Nr	M055	Navn	moeteregriseringsstatus		
Obligatorisk/valgfri	Valgfri	Forekomster	En		
Definisjon	Status til møtereistreringen				
Arkivenhet	<i>moeteregrisering</i>				
Kilde					
Arv	Nei				
Betingelser	Valgfrie verdier, eksempler: <ul style="list-style-type: none"> "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	<i>saksmappe</i> eller <i>journalpost</i>				
Kilde	Registreres manuelt ved foreldelse				
Arv	Nei				
Betingelser	Obligatoriske verdier: <ul style="list-style-type: none"> • "Gjeldende" • "Foreldet" 				
Kommentarer					
Referanse krav					

Typer

Nr	M082	Navn	journalposttype		
Obligatorisk/valgfri	Obligatorisk	Forekomster	En		
Definisjon	Navn på type journalpost				
Arkivenhet	<i>journalpost</i>				
Kilde	Registreres automatisk av systemet eller manuelt				
Arv	Nei				
Betingelser	Obligatoriske verdier: <ul style="list-style-type: none"> • "Inngående dokument" • "Utgående dokument" • "Organinternt dokument for oppfølging" • "Organinternt dokument uten oppfølging" • "Saksframlegg" 				
Kommentarer	Tilsvare "Noark dokumenttype" i Noark 4				
Referanse krav					

Nr	M083	Navn	dokumenttype		
Obligatorisk/valgfri	Obligatorisk	Forekomster	En		
Definisjon	Navn på type dokument				
Arkivenhet	<i>dokumentbeskrivelse</i>				
Kilde	Registreres automatisk av systemet eller manuelt				
Arv	Nei				

Betingelser	Ingen obligatoriske typer. Aktuelle verdier kan f.eks. være: <ul style="list-style-type: none"> • "Brev" • "Rundskriv" • "Faktura" • "Ordrebekreftelser"
Kommentarer	
Referanse krav	

Nr	M084	Navn	merknadstype		
Obligatorisk/valgfri	Valgfri	Forekomster	En		
Definisjon	Navn på type merknad				
Arkivenhet	<i>mappe, basisregistrering og dokumentbeskrivelse</i>				
Kilde					
Arv	Nei				
Betingelser	Ingen obligatoriske typer. Aktuelle verdier kan f.eks. være: <ul style="list-style-type: none"> • "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	<i>moeteregistrering</i>				
Kilde					
Arv	Nei				
Betingelser	Ingen obligatoriske typer. Aktuelle verdier kan f.eks. være: <ul style="list-style-type: none"> • "Møteinnkallelse" • "Saksliste" • "Saksframlegg" • "Vedlegg til møtesak" 				
Kommentarer					
Referanse krav					

Nr	M086	Navn	klassifikasjonstype		
Obligatorisk/valgfri	Valgfri	Forekomster	En		
Definisjon	Type klassifikasjonssystem				
Arkivenhet	<i>klassifikasjonssystem</i>				
Kilde	Registreres manuelt ved opprettelse av <i>klassifikasjonssystem</i>				
Arv	Nei				
Betingelser	Ingen obligatoriske typer. Aktuelle verdier kan f.eks. være: <ul style="list-style-type: none"> • "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	<i>journalpost</i>				
Kilde	Registreres automatisk knyttet til funksjonalitet i forbindelse med opprettelse av journalpost, kan også registreres manuelt				
Arv	Nei				
Betingelser	Obligatoriske verdier: <ul style="list-style-type: none"> • "Avsender" • "Mottaker" • "Kopimottaker" • "Gruppemottaker" • "Intern avsender" • "Intern mottaker" 				
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		Obligatorisk	Forekomster	En	
Definisjon	Navn på type møtesak				
Arkivenhet	<i>moeteregistrering</i>				
Kilde					
Arv	Nei				
Betingelser	Foreslåtte verdier: <ul style="list-style-type: none"> • "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	<i>arkivdel, dokumentbeskrivelse</i>				
Kilde					
Arv	Nei				
Betingelser	Obligatoriske verdier: <ul style="list-style-type: none"> • "Sletting av produksjonsformat" • "Sletting av tidligere versjon" • "Sletting av variant med sladdet informasjon" • "Sletting av hele innholdet i arkivdelen" 				
Kommentarer	Siste versjon av et dokument skal vanligvis ikke kunne slettes. Sletting av innholdet i en arkivdel skal bare kunne utføres av autorisert personale.				
Referanse krav					

Datoer

Nr	M100	Navn	saksdato		
Obligatorisk/valgfri		Obligatorisk	Forekomster	En	
Definisjon	Datoen saken er opprettet				
Arkivenhet	<i>saksmappe</i>				

Kilde	Settes automatisk til samme dato som <i>M600 opprettetDato</i>
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	<i>journalpost</i>				
Kilde	Settes automatisk til samme dato som <i>M600 opprettetDato</i> . Oppdateres til <i>M604 arkivertDato</i> 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	<i>moetemappe</i>				
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	<i>journalpost</i>				
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	<i>journalpost</i>				
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 <i>M600 opprettetDato</i>				
Referanse krav					

Nr	M105	Navn	sendtDato		
Obligatorisk/valgfri	Valgfri	Forekomster	En		
Definisjon	Dato et internt produsert dokument ble sendt/ekspedert				
Arkivenhet	<i>journalpost</i>				
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	<i>saksmappe, journalpost</i>				

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 <i>M106 utlaantDato</i> 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	<i>arkivdel</i>				
Kilde	Settes automatisk til samme dato som <i>M600 opprettetDato</i>				
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	<i>arkivdel</i>				
Kilde	Settes automatisk til samme dato som <i>M602 avsluttetDato</i>				
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	<i>journalpost</i>
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	<i>journalpost</i>			
Kilde	Registreres automatisk knyttet til funksjonalitet for skjerming			
Arv	Nei			
Betingelser				
Kommentarer	Dato for offentlighetsvurdering kan brukes dersom inngående dokumenter automatisk blir midlertidig skjernet 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	<i>saksmappe</i> eller <i>journalpost</i>			
Kilde	Registreres manuelt ved opprettelse av presedens, men bør også kunne hentes automatisk fra <i>M103 dokumentetsDato</i> 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: <i>loependeJournal.xml</i> og <i>offentligJournal.xml</i> .
Kilde	Registreres når avleveringspakken produseres
Arv	
Betingelser	Startdato skal selekteres på <i>M101 journaldato</i>
Kommentarer	Startdatoen vil vanligvis være identisk med <i>M107 arkivperiodeStartdato</i>
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: <i>loependeJournal.xml</i> og <i>offentligJournal.xml</i> .			
Kilde	Registreres når avleveringspakken produseres			
Arv				
Betingelser	Sluttdato skal selekteres på <i>M101 journaldato</i>			
Kommentarer	Sluttdatoen vil vanligvis være identisk med <i>M108 arkivperiodeSluttdato</i>			
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	<i>arkivdel</i>			
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	<i>arkivdel</i>		
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	<i>mappe, registrering, dokumentbeskrivelse</i>			
Kilde	Registreres automatisk, kan overstyres manuelt			
Arv	Nei			
Betingelser				
Kommentarer	<p>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.</p> <p>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.</p>			
Referanse krav				

Nr	M209	Navn	referanseSekundaerKlassifikasjon	
-----------	-------------	-------------	-----------------------------------------	--

Obligatorisk/valgfri	Valgfri	Forekomster	Mange
Definisjon	Referanse til sekundærklassifisering. Kan også referere til flere enn én sekundær klassifisering (tertiærklassifisering osv.)		
Arkivenhet	<i>saksmappe</i>		
Kilde	Registreres automatisk ved klassifisering		
Arv	Nei		
Betingelser			
Kommentarer	Kan også brukes for å bygge opp mangefasettert klassifisering og kommunenes klassifiseringssystem "K-kodene".		
Referanse krav			

Nr	M210	Navn	referanseTilMappe
Obligatorisk/valgfri	Valgfri	Forekomster	Mange
Definisjon	Kryssreferanse til en <i>mappe</i> fra en annen <i>mappe</i> eller <i>basisregistrering</i>		
Arkivenhet	<i>mappe, basisregistrering</i>		
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 <i>basisregistrering</i> fra en annen <i>basisregistrering</i> eller <i>mappe</i>		
Arkivenhet	<i>mappe, basisregistrering</i>		
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	<i>journalpost</i>		
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	<i>dokumentbeskrivelse</i>			
Kilde	Registreres automatisk eller manuelt når et dokument blir tilknyttet en registrering			
Arv	Nei			
Betingelser	Obligatoriske verdier: <ul style="list-style-type: none"> "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	<i>dokumentobjekt</i>			
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 <i>arkivstruktur.xml</i> .
Referanse krav	

Nr	M219	Navn	referanseTilKlasse		
Obligatorisk/valgfri	Valgfri	Forekomster	Mange		
Definisjon	Referanse til en annen klasse				
Arkivenhet	<i>klasse</i>				
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	<i>moetemappe</i>				
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	<i>moetemappe</i>				
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	<i>moeteregistrering</i>				
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	<i>moeteregistrering</i>				
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	<i>arkiv, arkivdel, mappe, basisregistrering, dokumentbeskrivelse</i>				
Kilde	Arves fra overordnet nivå, kan overstyres manuelt				

Arv	Ja
Betingelser	Obligatoriske verdier: <ul style="list-style-type: none"> • "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 <i>M208 referanseArkivdel</i> .
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	<i>arkiv, arkivdel, mappe, basisregistrering, dokumentbeskrivelse</i>				
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	<i>saksmappe</i>				
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	<i>saksmappe</i>			
Kilde	Registreres manuelt eller automatisk fra fagsystem			
Arv	Nei			
Betingelser	Her er det mange tenkelige roller avhengig av type sak, f.eks. <ul style="list-style-type: none"> • 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	<i>journalpost</i>			
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	<i>saksmappe, journalpost, moeteregistrering</i>			

Kilde	Registreres automatisk f.eks. på grunnlag av innlogget bruker, kan overstyres
Arv	Nei
Betingelser	
Kommentarer	Merk at på journalpostnivå grupperes <i>administrativEnhet</i> sammen med <i>M307 saksbehandler</i> 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	<i>saksmappe</i>				
Kilde	Registreres automatisk på grunnlag av innlogget bruker eller annen saksbehandlingsfunksjonalitet (f.eks. saksfordeling), kan overstyres manuelt				
Arv	Ja til journalpost, jf. <i>M307 saksbehandler</i>				
Betingelser					
Kommentarer					
Referanse krav					

Nr	M307	Navn	saksbehandler		
Obligatorisk/valgfri	Obligatorisk	Forekomster	En		
Definisjon	Navn på person som er saksbehandler				
Arkivenhet	<i>journalpost, moeterregistrering</i>				
Kilde	Registreres automatisk på grunnlag av innlogget bruker eller annen saksbehandlingsfunksjonalitet (f.eks. saksfordeling), kan overstyres manuelt.				
Arv	Ja fra saksmappe til journalpost, jf. <i>M306 saksansvarlig</i> . Saksansvarlig og saksbehandler vil i mange tilfeller være samme person.				
Betingelser					
Kommentarer	Merk at <i>saksbehandler</i> grupperes inn i korrespondansepart på journalpostnivå. Se kommentar til <i>M305 administrativEnhet</i> .				
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	<i>saksmappe, journalpost</i>				
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	<i>saksmappe, journalpost</i>				
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	<i>mappe, basisregistrering og dokumentbeskrivelse</i>				
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	<i>saksmappe eller journalpost</i>				
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	<i>saksmappe eller journalpost</i>				
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: <i>loependeJournal.xml</i> og <i>offentligJournal.xml</i>
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	<i>moetemappe</i>				
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	<i>moetemappe</i>				
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	<i>moetemappe</i>
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	<i>moetemappe</i>			
Kilde				
Arv	Nei			
Betingelser	Ingen obligatoriske typer. Aktuelle verdier kan f.eks. være: <ul style="list-style-type: none"> • "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	<i>journalpost</i>			
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	<i>journalpost, sakspart</i>		
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	<i>journalpost, sakspart</i>		
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	<i>journalpost, sakspart</i>		
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	<i>journalpost, sakspart</i>
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	<i>journalpost, sakspart</i>			
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	<i>journalpost, sakspart</i>			
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	<i>journalpost, sakspart</i>				
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	<i>arkivdel, klasse, mappe, registrering, dokumentbeskrivelse</i>				
Kilde	Registreres manuelt ved opprettelse av <i>arkivdel</i> eller <i>klasse</i> . Arves til underliggende enheter, men kan endres manuelt.				
Arv	Ja				
Betingelser	Obligatoriske verdier: <ul style="list-style-type: none"> • "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	<i>arkivdel, klasse, mappe, registrering, dokumentbeskrivelse</i>				
Kilde	Registreres manuelt ved opprettelse av <i>arkivdel</i> eller <i>klasse</i> . 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	<i>mappe, registrering, dokumentbeskrivelse</i>		
Kilde	Datoen beregnes automatisk på grunnlag av <i>M451 Bevaringstid</i> , 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	<i>arkivdel, klasse, mappe, registrering, dokumentbeskrivelse</i>		
Kilde	Registreres manuelt ved opprettelse av <i>arkivdel</i> eller <i>klasse</i> . Arves til underliggende enheter, men kan endres manuelt		
Arv			
Betingelser			
Kommentarer	Hjemmel kan f.eks. være Riksarkivarens bevarings- og kassasjonsvedtak.		
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	<i>arkivdel, klasse, mappe, registrering, dokumentbeskrivelse</i>				
Kilde	Registreres manuelt ved valg fra liste, kan også registres automatisk				
Arv	Ja				
Betingelser	Obligatorisk verdi: <ul style="list-style-type: none"> • "Unntatt offentlighet" Valgfrie verdier: <ul style="list-style-type: none"> • "Personalsaker" • "Klientsaker" 				

Nr	M501	Navn	skjermingshjemmel		
Obligatorisk/valgfri		Betinget obligatorisk	Forekomster	En	
Definisjon	Henvisning til hjemmel (paragraf) i offentlighetsloven, sikkerhetsloven eller beskyttelsesinstruksen				
Arkivenhet	<i>arkivdel, klasse, mappe, registrering, dokumentbeskrivelse</i>				
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	<i>arkivdel, klasse, mappe, registrering, dokumentbeskrivelse</i>				
Kilde	Registreres manuelt ved valg fra liste eller annen funksjonalitet, kan også registreres automatisk				
Arv	Ja				

Betingelser	<p>Obligatoriske verdier:</p> <ul style="list-style-type: none"> • "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	<p>Skjerming av klasseID (arkivnøkkel, arkivkode) er f.eks. aktuelt når identifikasjonen er et fødselsnummer. Dersom utvalgte ord fra tittel skjermes, er metadataelementet <i>M025 offentligTittel</i> obligatorisk. Skjerming av navn på part i sak angis for <i>saksmappe</i>, skjerming av navn på avsender og mottaker angis for <i>journalpost</i>, skjerming av merknader angis for <i>saksmappe</i> og <i>journalpost</i>. Ved midlertidig skjerming skal alle metadata ovenfor skjermes, må bare brukes inntil skjermingsbehovet er vurdert.</p>
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	<i>arkivdel, mappe, registrering, dokumentbeskrivelse</i>			
Kilde	Registreres manuelt ved valg fra liste eller annen funksjonalitet, kan også registreres automatisk			
Arv	Ja			
Betingelser	<p>Obligatoriske verdier:</p> <ul style="list-style-type: none"> • "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	<i>arkivdel, klasse, mappe, registrering, dokumentbeskrivelse</i>				
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	<i>mappe, registrering, dokumentbeskrivelse</i>				
Kilde	Datoen beregnes automatisk på grunnlag av <i>M504 skjermingsvarighet</i>				
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	<i>mappe, registrering, dokumentbeskrivelse</i>				
Kilde	Registreres manuelt ved valg fra liste, kan også registres automatisk				
Arv	Ja				
Betingelser	Obligatoriske verdier: <ul style="list-style-type: none"> "Strengt hemmelig (sikkerhetsgrad)" "Hemmelig (sikkerhetsgrad)" 				

	<ul style="list-style-type: none"> • "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	<i>journalpost, dokumentbeskrivelse, dokumentobjekt</i>				
Kilde	Registreres automatisk knyttet til funksjonalitet for elektronisk signatur				
Arv	Nei				
Betingelser	Aktuelle verdier: <ul style="list-style-type: none"> • "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	<i>journalpost, dokumentbeskrivelse, dokumentobjekt</i>				
Kilde	Registreres automatisk knyttet til funksjonalitet for elektronisk signatur				
Arv	Nei				
Betingelser	Obligatoriske verdier: <ul style="list-style-type: none"> • "Signatur påført, ikke verifisert" 				

	<ul style="list-style-type: none"> "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: <ul style="list-style-type: none"> "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: <ul style="list-style-type: none"> • "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: <ul style="list-style-type: none"> • "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	<i>arkiv, arkivdel, klassifikasjonssystem, klasse, mappe, registrering, dokumentbeskrivelse, dokumentobjekt, også presedens</i>			
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	<i>arkiv, arkivdel, klassifikasjonssystem, klasse, mappe, registrering, dokumentbeskrivelse, dokumentobjekt</i>			
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	<i>arkiv, arkivdel, klassifikasjonssystem, klasse og mappe</i>				
Kilde	Registreres automatisk av systemet når enheten avsluttes				
Arv	Nei				
Betingelser	Skal ikke kunne endres. Obligatorisk dersom arkivdelen er avsluttet.				
Kommentarer					
Referanse krav					

Nr	M603	Navn	avsluttetAv		
Obligatorisk/valgfri	Betinget obligatorisk	Forekomster	En		
Definisjon	Navn på person som avsluttet/lukket arkivenheten				
Arkivenhet	<i>arkiv, arkivdel, klassifikasjonssystem, klasse og mappe</i>				
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	<i>registrering</i>				
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	<i>registrering</i>				
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: <i>loependeJournal.xml</i> og <i>offentligJournal.xml</i> .				
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	<i>mappe, basisregistrering og dokumentbeskrivelse</i>				
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	<i>mappe, basisregistrering og dokumentbeskrivelse</i>				
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	<i>arkivdel, dokumentbeskrivelse</i>				
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	<i>arkivdel, dokumentbeskrivelse</i>				
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	<i>dokumentobjekt</i>				
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	<i>dokumentobjekt</i>				
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	<i>journalpost</i>				
Kilde	Registreres automatisk når 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	<i>journalpost</i>
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	<i>journalpost</i>			
Kilde	Registreres automatisk når konvertering utføres.			
Arv	Nei			
Betingelser	Obligatoriske verdier: <ul style="list-style-type: none"> • "Besvart med brev" • "Besvart med e-post" • "Besvart på telefon" • "Tatt til etterretning" • "Tatt til orientering" 			
Kommentarer				
Referanse krav				

Nr	M620	Navn	tilknyttetDato	
Obligatorisk/valgfri	Obligatorisk	Forekomster	En	
Definisjon	Datoen et dokument ble knyttet til en registrering			
Arkivenhet	<i>dokumentbeskrivelse</i>			
Kilde	Registreres automatisk når 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	<i>dokumentbeskrivelse</i>				
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	<i>journalpost, dokumentbeskrivelse, dokumentobjekt</i>				
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	<i>journalpost, dokumentbeskrivelse, dokumentobjekt</i>				
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	<i>mappe, registrering, dokumentbeskrivelse</i>
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	<i>mappe, registrering, dokumentbeskrivelse</i>				
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	<i>mappe, registrering, dokumentbeskrivelse</i>				
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	<i>mappe, registrering, dokumentbeskrivelse</i>
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	<i>saksmappe</i> eller <i>journalpost</i>			
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	<i>saksmappe</i> eller <i>journalpost</i>			
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	<i>dokumentbeskrivelse</i>
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	<i>dokumentbeskrivelse</i>				
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 godkjenning et dokument som har vært sendt på flyt				
Arkivenhet	<i>journalpost</i>				
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	<i>journalpost</i>		
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	<i>journalpost</i>		
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	<i>journalpost</i>		
Kilde	Registreres automatisk av funksjonalitet knyttet til arbeidsflyt		
Arv	Nei		
Betingelser	Anbefalte verdier: <ul style="list-style-type: none"> • "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	<i>journalpost</i>			
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	<i>journalpost</i>			
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 metadata-elementet som ble endret			
Arkivenhet	Filen <i>endringslogg.xml</i>			
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 <i>endringslogg.xml</i>		
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 <i>endringslogg.xml</i>		
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 <i>endringslogg.xml</i>		
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 <i>endringslogg.xml</i>				
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 <i>endringslogg.xml</i>				
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	<i>dokumentobjekt</i>				
Kilde	Registreres automatisk når dokumentet arkiveres				
Arv	Nei				
Betingelser	Obligatoriske verdier: <ul style="list-style-type: none"> • "Produksjonsformat" • "Arkivformat" • "Dokument hvor deler av innholdet er skjernet" Kan ikke endres				

Kommentarer	
Referanse krav	

Nr	M701	Navn	format		
Obligatorisk/valgfri	Obligatorisk	Forekomster	En		
Definisjon	Dokumentets format				
Arkivenhet	<i>dokumentobjekt</i>				
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 spesifikaasjon av dokumentets format, f.eks. informasjon om komprimering				
Arkivenhet	<i>dokumentobjekt</i>				
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	<i>dokumentobjekt</i>				
Kilde	Påføres automatisk i forbindelse med eksport for avlevering				
Arv	Nei				
Betingelser	Kan ikke endres. Sjekksammen 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	<i>dokumentobjekt</i>				
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	<i>dokumentobjekt</i>				
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	<i>mappe (med sakspart), basisregistrering</i>				
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	<i>dokumentobjekt</i>				
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	<i>dokumentobjekt</i>				
Kilde	Registreres automatisk ved konvertering				
Arv	Nei				
Betingelser	Kan ikke endres				
Kommentarer	Faste verdier bestemmes senere				
Referanse krav					

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

Nr	M715	Navn	konverteringskommentar		
Obligatorisk/valgfri		Valgfri	Forekomster	En	
Definisjon	Kommentarer til konverteringen				
Arkivenhet	<i>dokumentobjekt</i>				
Kilde					
Arv	Nei				
Betingelser					
Kommentarer					
Referanse krav					