

Metadatakatalog

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

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

Navn på metadataelementer

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

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

Hovedprinsipper for spesifisering av metadataelementer i Noark 5

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

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

Grupper av metadata

M001-M019: Identifikasjon

M020-M049: Kjernemetadata (jf. Dublin Core)

M050-M079: Status

M080-M099: Typer

M100-M199: Datoer

M200-M299: Referanser

M300-M369: Arkiv- og saksbehandlingsfunksjonalitet

M370-M399: Møtebehandling

M400-M449: Korrespondanse

M450-M499: Bevaring og kassasjon

M500-M579: Skjerming og gradering

M580-M599: Brukeradministrasjon og administrativ oppbygning

M600-M659: Logging av hendelser

M660-M679: Logging av arbeidsflyt

M680-M699: Logging av endringer

M700-M799: Tekniske metadata

Tekniske spesifikasjoner

Metadata i Noark 5 vil ikke bli spesifisert rent teknisk på samme måte som attributtene i Noark 4. *Datatyper* (f.eks. skille mellom numeriske og alfanumeriske felter) og *maksimale feltlengder* vil ikke bli oppgitt. Ved eksport i XML-format skal alt innhold være alfanumerisk (UTF-8), og det er ingen begrensninger på lengden. Leverandørene må selv ta stilling til datatyper, lengde osv. i sine systemer.

Det eneste unntaket er *datoer*. Her skal en følge ISO 8601 (YYYY-MM-DD). Datoer som automatisk registreres eller logges av systemet skal også inneholde klokkeslett (hh:mm:ss).

Referanse til kravnummer

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

Identifikasjon

Nr	M001	Navn	systemID	
Obligatorisk/valgfri	Obligatorisk	Forekomster	En	
Definisjon	Entydig identifikasjon av arkivenheten innenfor et IT-system. Systemidentifikasjonen vil som oftest være en numerisk kode uten noe logisk meningsinnhold. Identifikasjonen vil vanligvis ikke være synlig for brukerne.			
Arkivenhet	Alle			
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. Systemidentifikasjonen behøver ikke være identisk med primærnøkkelfelter i databasen, men kan f.eks. genereres automatisk når eksportuttrekket produseres.			
Referanse krav				

Nr	M002	Navn	klasseID	
Obligatorisk/valgfri	Obligatorisk	Forekomster	En	
Definisjon	Entydig identifikasjon av klassen innenfor klassifikasjonssystemet. Andre klassifikasjonssystemer innenfor samme IT-system, kan inneholde en eller flere av de samme identifikasjonene. Identifikasjonen kan være rent numerisk, men kan også være alfanumerisk og ha et logisk meningsinnhold.			
Arkivenhet	Klasse			
Kilde	Registreres automatisk ved opprettelsen av en klasse, kan også registreres manuelt			
Arv	En klasse arver (aggregerer) identifikasjonen fra alle overordnede klasser.			
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	mappelD	
Obligatorisk/valgfri	Obligatorisk	Forekomster	En	

Definisjon	Entydig identifikasjon av mappen innenfor det arkivet mappen tilhører. Andre arkiver innenfor samme IT-system, kan inneholde en eller flere av de samme kodene. Koden kan være rent nummerisk, men kan også bygges opp av f.eks. årstall og sekvensnummer.
Arkivenhet	Mappe
Kilde	Registreres automatisk av systemet etter interne regler
Arv	Arves nedover og aggregeres med M004 registreringsID
Betingelser	Skal ikke kunne endres
Kommentarer	Det anbefales at identifikasjon for saksmapper bygges opp på samme måte som "saksnummer" i Noark 4, dvs. ved en kombinasjon av "saksår" og "sekvensnummer".
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 bygges opp av f.eks. årstall og sekvensnummer.		
Arkivenhet	Registrering, men ikke forenklet registrering.		
Kilde	Registreres automatisk av systemet etter interne regler		
Arv	M003 mappeID arves og aggregeres		
Betingelser	Skal ikke kunne endres. Ved flytting til en annen mappe, kan endring av registreringsID likevel være aktuell.		
Kommentarer	Det anbefales at identifikasjon for journalposter bygges opp av "saksnummer" + "dokumentnummer" som i Noark 4.		
Referanse krav			

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

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

Nr	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			
Kommentarer	Dokumentnummeret avgjør i hvilken rekkefølge dokumentene vises i brukergrensesnittet		
Referanse krav			

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

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

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

Kjernemetadata (jf. Dublin Core)

Nr	M020	Navn	tittel
Obligatorisk/valgfri	Obligatorisk	Forekomster	En
Definisjon	Tittel eller navn på arkivenheten		
Arkivenhet	Alle unntatt forenklet registrering og dokumentobjekt, forekommer også i presedens		
Kilde	Registreres manuelt eller automatisk fra arkivdokumentet. Kan også arves fra klassen, eller hentes automatisk ved integrasjon med fagsystem		
Arv	Ja		
Betingelser	Skal 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	Alle unntatt forenklet 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	nøkkelord
Obligatorisk/valgfri	Valgfri	Forekomster	Mange
Definisjon	Nøkkeord eller stikkord som beskriver innholdet i enheten		

Arkivenhet	Klasse, mappe, registrering - men ikke forenklet registrering
Kilde	Registreres vanligvis ved oppslag fra liste. Kan også registreres automatisk på grunnlag av dokumentinnhold eller integrering med fagsystem
Arv	Nei
Betingelser	
Kommentarer	Nøkkelord benyttet for å forbedre mulighetene for søking og fremfinning. Nøkkelord skal ikke erstatte klassifikasjon.
Referanse krav	

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

Nr	M024	Navn	forfatter
Obligatorisk/valgfri	Obligatorisk	Forekomster	Mange
Definisjon	Navn på person (eller eventuelt organisasjons) som har forfattet eller skapt dokumentet.		
Arkivenhet	Registrering - men ikke forenklet registrering, dokumentbeskrivelse		
Kilde	Registreres automatisk av systemet, automatisk fra innholdet i dokumentet eller manuelt		
Arv	Nei		
Betingelser			
Kommentarer	Er ikke obligatorisk for journalpost, der er M307 saksbehandler obligatorisk.		
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 (f.eks. erstattet med *****)		
Arkivenhet	Mappe og registrering - men ikke forenklet registrering.		
Kilde			

Arv	
Betingelser	Obligatorisk dersom tittelen inneholder ord som skal skjermes, jf. M504 skjermingMetadata
Kommentarer	
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	Ingen obligatoriske verdier. Anbefalte verdier: <ul style="list-style-type: none"> • "Opprettet" • "Avsluttet" 				
Kommentarer					
Referanse krav					

Nr	M051	Navn	arkivdelstatus		
Obligatorisk/valgfri	Betinget 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: <ul style="list-style-type: none"> • "Aktiv periode" • "Overlappingsperiode" • "Avsluttet periode" • "Uaktuelle mapper" Skal bare kunne endres av autoriserte personer				
Kommentarer	Obligatorisk når arkivdeler brukes for periodisering				
Referanse krav					

Nr	M052	Navn	saksstatus		
Obligatorisk/valgfri	Betinget obligatorisk	Forekomster		En	
Definisjon	Status til saksmappen, dvs. hvor langt saksbehandlingen har kommet.				

Arkivenhet	Saksmappe
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" Skal bare kunne endres av autoriserte personer
Kommentarer	
Referanse krav	

Nr	M053	Navn	journalstatus
Obligatorisk/valgfri	Betinget obligatorisk	Forekomster	En
Definisjon	Status til journalposten, dvs. om dokumentet er registrert, under behandling eller endelig arkivert.		
Arkivenhet	Journalpost		
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" • "Utgår" Skal bare kunne endres av autoriserte personer.		
Kommentarer			
Referanse krav			

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

Kommentarer	
Referanse krav	

Nr	M055	Navn	møtereRegistreringsstatus	
Obligatorisk/valgfri	Valgfri	Forekomster	En	
Definisjon	Status til møtereRegistreringen			
Arkivenhet	MøtereRegistrering			
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	Saksmappe eller journalpost			
Kilde	Registreres manuelt ved foreldelse			
Arv	Nei			
Betingelser	Obligatoriske verdier: <ul style="list-style-type: none"> • "Gjeldende" • "Foreldet" 			
Kommentarer				
Referanse krav				

Typer

Nr	M080	Navn	mappetype	
Obligatorisk/valgfri	Obligatorisk	Forekomster	En	
Definisjon	Navn på type mappe			
Arkivenhet	Mappe			
Kilde	Registreres automatisk av systemet, kan overstyres manuelt			
Arv	Nei			
Betingelser	Obligatoriske verdier: <ul style="list-style-type: none"> • "Basismappe" 			

<ul style="list-style-type: none"> • "Saksmappe" • "Møtemappe" <p>Andre typer vil bli definert senere. Brukerne skal også kunne opprette egne mappetyper.</p>
Kommentarer
Referanse krav

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

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

Nr	M083	Navn	dokumenttype
-----------	-------------	-------------	---------------------

Obligatorisk/valgfri	Valgfri	Forekomster	En
Definisjon	Navn på type dokument		
Arkivenhet	Dokumentbeskrivelse		
Kilde			
Arv	Nei		
Betingelser	Ingen obligatoriske verdier. Brukerne kan opprette egne typer etter behov. 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	Betinget obligatorisk	Forekomster	En
Definisjon	Navn på type merknad		
Arkivenhet	Mappe, registrering og dokumentbeskrivelse		
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	møtere registreringstype
Obligatorisk/valgfri	Betinget obligatorisk	Forekomster	En
Definisjon	Navn på type møtere registrering		
Arkivenhet	Møtere registrering		
Kilde			
Arv	Nei		
Betingelser	Foreslåtte verdier: <ul style="list-style-type: none"> • "Møteinnkallelse" • "Saksliste" • "Saksframlegg" • "Vedlegg til møtesak" • <Flere> Egne verdier kan opprettes ved behov.		

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: <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	Journalpost			
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				
Referanse krav				

Nr	M088	Navn	møtesakstype	
Obligatorisk/valgfri	Betinget obligatorisk	Forekomster	En	

Definisjon	Navn på type møtesak
Arkivenhet	Møtereregistrering
Kilde	
Arv	Nei
Betingelser	Foreslåtte verdier: <ul style="list-style-type: none"> • "Politisk sak" • "Delegert møtesak" • "Referatsak" • "Interpellasjon" Egne verdier kan opprettes ved behov.
Kommentarer	
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, men ikke til en dato som ligger fram i tiden				
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, men ikke til en dato som ligger fram i tiden				
Kommentarer					
Referanse krav					

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

Nr	M103	Navn	dokumentetsDato
Obligatorisk/valgfri	Valgfritt	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	Skal kunne brukes for både inngående og utgående dokumenter		
Referanse krav			

Nr	M104	Navn	mottattDato
Obligatorisk/valgfri	Valgfritt	Forekomster	En
Definisjon	Dato (og klokkeslett) 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	Valgfritt	Forekomster	En
Definisjon	Dato (og klokkeslett) 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	utlåntDato	Forekomster	En
Obligatorisk/valgfri	Valgfri	Forekomster			En
Definisjon	Dato når en fysisk saksmappe eller journalpost ble utlånt				
Arkivenhet	Saksmappe, journalpost				
Kilde	Registreres manuelt ved utlån, det skal ikke være mulig å registrere en dato som ligger fram i tiden				
Arv	Nei				
Betingelser	Utlån skal også kunne registreres etter at en saksmappe er avsluttet, eller at dokumentene i en journalpost ble arkivert				
Kommentarer	Her spesifiseres ingen dato for tilbakelevering. Tilbakelevering kan markeres ved at utlåntDato slettes. Det er ingen krav om obligatorisk logging av utlån av fysiske dokumenter.				
Referanse krav					

Nr	M107	Navn	arkivperiodeStartDato	Forekomster	En
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	Forekomster	En
Obligatorisk/valgfri	Betinget 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. Obligatorisk dersom arkivdelen er periodisert.
Kommentarer	Det kan forekomme tilfeller hvor sluttdatoen ikke er identisk med datoen arkivdelen ble avsluttet. Obligatorisk derso
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 vil ofte være angitt 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	Vil være aktuelt dersom midlertidig skjerming av dokumenter benyttes		
Referanse krav			

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

Referanser

Nr	M200	Navn	referanseForelder	
Obligatorisk/valgfri	Obligatorisk	Forekomster	En	
Definisjon	Referanse til den arkivenheten i hierarkiet som er direkte overordnet denne arkivenheten			
Arkivenhet	Arkiv, arkivdel, klasse, mappe, registrering			
Kilde	Registreres automatisk av systemet			
Arv	Nei			
Betingelser	Skal ikke kunne endres			
Kommentarer	Er obligatorisk for arkiv bare dersom denne enheten er et underarkiv (delarkiv). Ved klasse kan forelder både være en annen klasse eller et klassifikasjonssystem. Ved mappe kan forelder være på en annen overordnet mappe eller en klasse. Dersom mappenivået utelates, kan forelder til en registrering være en klasse.			
Referanse krav				

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

Nr	M202	Navn	referanseForløper	
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 manuelt når arkivdelen som er arvtaker opprettes				
Arv	Nei				
Betingelser					
Kommentarer					
Referanse krav					

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

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

Nr	M206	Navn	referanseRegistrering		
-----------	-------------	-------------	------------------------------	--	--

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

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

Nr	M209	Navn	referanseSekundærKlassifikasjon	
Obligatorisk/valgfri	Valgfri	Forekomster	Mange	
Definisjon	Referanse til sekundærklassifikasjon. Kan også referere til flere klassifikasjoner (tertiærklassifikasjon osv.)			

Arkivenhet	Saksmappe
Kilde	Registreres automatisk ved klassifikasjon
Arv	Nei
Betingelser	
Kommentarer	Brukes også ved mange-fasettert klassifikasjon og K-koder.
Referanse krav	

Nr	M210	Navn	referanseTilSak	
Obligatorisk/valgfri	Valgfri	Forekomster	Mange	
Definisjon	Kryssreferanse til en saksmappe fra en annen saksmappe eller journalpost			
Arkivenhet	Saksmappe, journalpost			
Kilde	Registreres automatisk når kryssreferanse opprettes			
Arv	Nei			
Betingelser				
Kommentarer				
Referanse krav				

Nr	M211	Navn	referanseFraSak	
Obligatorisk/valgfri	Valgfri	Forekomster	Mange	
Definisjon	Kryssreferanse fra en saksmappe til en annen saksmappe eller journalpost			
Arkivenhet	Saksmappe, journalpost			
Kilde	Registreres automatisk når kryssreferanse opprettes			
Arv	Nei			
Betingelser				
Kommentarer				
Referanse krav				

Nr	M212	Navn	referanseTilJournalpost	
Obligatorisk/valgfri	Valgfri	Forekomster	Mange	
Definisjon	Kryssreferanse til en journalpost fra en annen journalpost eller saksmappe			
Arkivenhet	Saksmappe, journalpost			
Kilde	Registreres automatisk når kryssreferanse opprettes			
Arv	Nei			
Betingelser				

Kommentarer
Referanse krav

Nr	M213	Navn	referanseFraJournalpost	
Obligatorisk/valgfri	Valgfri	Forekomster	Mange	
Definisjon	Kryssreferanse fra en journalpost til en annen journalpost eller saksmappe			
Arkivenhet	Saksmappe, journalpost			
Kilde	Registreres automatisk når kryssreferanse opprettes			
Arv	Nei			
Betingelser				
Kommentarer				
Referanse krav				

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

Nr	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	Vil ikke forekomme sammen med avskrivnsdato mm.			
Referanse krav				

Nr	M216	Navn	referanseDokumentobjekt	
Obligatorisk/valgfri	Obligatorisk	Forekomster	Mange	

Definisjon	Referanse til dokumentobjektet
Arkivenhet	Registrering, dokumentbeskrivelse
Kilde	Registreres automatisk når et eller flere dokumenter knyttes til en registrering
Arv	Nei
Betingelser	
Kommentarer	Dersom registreringen bare består av ett dokument, kan referansen gå direkte fra registrering til dokumentobjekt
Referanse krav	

Nr	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: <ul style="list-style-type: none"> • "Hoveddokument" • "Vedlegg" Andre verdier kan opprettes ved behov.			
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" til filnavnet som gjør det mulig å identifisere riktig fil ved et avleveringsuttrekk.			
Referanse krav				

Nr	M219	Navn	referanseTilKlasse	
-----------	-------------	-------------	---------------------------	--

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

Nr	M220	Navn	referanseFraKlasse
Obligatorisk/valgfri	Valgfri	Forekomster	Mange
Definisjon	Kryssreferanse fra en annen klasse		
Arkivenhet	Klasse		
Kilde	Registreres manuelt		
Arv			
Betingelser			
Kommentarer	Kryssreferansen kan gå til en eller flere klasser innenfor samme klassifikasjonssystem, og til en eller flere klasser i andre klassifikasjonssystem		
Referanse krav			

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

Nr	M222	Navn	referanseNesteMøte
Obligatorisk/valgfri	Valgfri	Forekomster	En
Definisjon	Referanse til neste utvalgsmøte		
Arkivenhet	Møtemappe		
Kilde	Registreres manuelt		

Arv	Nei
Betingelser	
Kommentarer	Kan brukes dersom et møte går over flere dager
Referanse krav	

Nr	M223	Navn	referanseTilMøtereregistrering	
Obligatorisk/valgfri	Valgfri	Forekomster	En	
Definisjon	Referanse til en annen møtereregistrering			
Arkivenhet	Møtereregistrering			
Kilde				
Arv	Nei			
Betingelser				
Kommentarer	Kan brukes for å knytte sammen dokumenter som tilhører samme møtesak			
Referanse krav				

Nr	M224	Navn	referanseFraMøtereregistrering	
Obligatorisk/valgfri	Valgfri	Forekomster	En	
Definisjon	Referanse fra en annen møtereregistrering			
Arkivenhet	Møtereregistrering			
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	Nei	
Definisjon	Angivelse av om arkivenheten inneholder fysiske dokumenter, elektroniske dokumenter eller en blanding av fysiske og elektroniske dokumenter			
Arkivenhet	Arkiv, arkivdel, mappe, registrering, dokumentbeskrivelse			
Kilde	Arves fra overordnet nivå, kan overstyres manuelt			
Arv	Ja			

Betingelser	Aktuelle verdier: <ul style="list-style-type: none"> • "Fysisk arkiv" • "Elektronisk arkiv" • "Blandet fysisk og elektronisk arkiv"
Kommentarer	Obligatorisk ved fysisk arkiv
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.			
Arkivenhet	Arkiv, arkivdel, mappe, registrering, dokumentbeskrivelse			
Kilde	Arves fra overordnet nivå, kan overstyres manuelt			
Arv	Ja			
Betingelser				
Kommentarer				
Referanse krav				

Nr	M302	Navn	sakspartNavn	
Obligatorisk/valgfri	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	Obligatorisk	Forekomster	En	
Definisjon	Angivelse av rollen til saksparten			
Arkivenhet	Saksmappe			
Kilde	Registreres manuelt eller automatisk fra fagsystem			
Arv	Nei			
Betingelser				
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, møtereistering			
Kilde	Registreres automatisk på grunnlag av innlogget bruker, kan overstyres			
Arv	Nei			
Betingelser				
Kommentarer				
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 saksbehandlingsfunksjonalitet (f.eks. saksfordeling), kan overstyres manuelt			
Arv	Kan arves 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, møtereistering			
Kilde	Registreres automatisk på grunnlag av innlogget bruker, kan overstyres			

	manuelt
Arv	Kan arves fra saksmappe, jf. M306 saksansvarlig
Betingelser	
Kommentarer	Saksansvarlig og saksbehandler vil i mange tilfeller være samme person.
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, registrering		
Kilde	Registreres automatisk på grunnlag av innlogget bruker, kan overstyres manuelt		
Arv	Ja (?)		
Betingelser			
Kommentarer			
Referanse krav			

Nr	M309	Navn	utlåntTil
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	Obligatorisk	Forekomster	En
Definisjon	Merknad fra saksbehandler, leder eller arkivpersonale.		
Arkivenhet	Mappe, registrering 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	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 (kontraktpraksis), rettsoppfatninger, reelle hensyn, folkerett, EU-/EØS-rett mv.			
Referanse krav				

Møtebehandling

Nr	M370	Navn	utvalg	
Obligatorisk/valgfri	Obligatorisk	Forekomster	En	
Definisjon	Navn på utvalget som avholder møte			
Arkivenhet	Møtemappe			
Kilde	Registreres manuelt ved opprettelsen av møtemappen			
Arv	Nei			

Betingelser
Kommentarer
Referanse krav

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

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

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

Korrespondanse

Nr	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			
Referanse krav			

Nr	M406	Navn	postadresse
Obligatorisk/valgfri	Valgfri	Forekomster	En
Definisjon	Postadressen til en avsender eller mottaker		
Arkivenhet	Journalpost		
Kilde	Registreres manuelt eller automatisk fra dokumentet		
Arv	Nei		
Betingelser			
Kommentarer			
Referanse krav			

Nr	M407	Navn	postnummer
Obligatorisk/valgfri	Valgfri	Forekomster	En
Definisjon	Postnummeret til en avsender eller mottaker		
Arkivenhet	Journalpost		
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 eller mottaker		
Arkivenhet	Journalpost		
Kilde	Registreres manuelt eller automatisk fra dokumentet		
Arv	Nei		
Betingelser			

Kommentarer
Referanse krav

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

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

Nr	M411	Navn	telefonnummer
Obligatorisk/valgfri	Valgfri	Forekomster	En
Definisjon	Telefonnummeret til en avsender eller mottaker		
Arkivenhet	Journalpost		
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		
Arkivenhet	Journalpost		

Kilde	Registreres manuelt eller automatisk
Arv	Nei
Betingelser	
Kommentarer	
Referanse krav	

Bevaring og kassasjon

Nr	M450	Navn	kassasjonsvedtak
Obligatorisk/valgfri	Valgfri	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: <ul style="list-style-type: none"> • "Bevares" • "Kasseres", • "Vurderes senere" 		
Kommentarer			
Referanse krav			

Nr	M451	Navn	bevaringstid
Obligatorisk/valgfri	Valgfri	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	Valgfri	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.		
Referanse krav			

Skjerming og gradering

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

Nr	M501	Navn	skjermingshjemmel
Obligatorisk/valgfri	Obligatorisk	Forekomster	En
Definisjon	Henvisning til hjemmel (paragraf) i offentlighetsloven, sikkerhetsloven eller beskyttelsesinstruksen		
Arkivenhet	Mappe, registrering, dokumentbeskrivelse		
Kilde	Registreres automatisk på grunnlag av valgt tilgangskode. kan		

	overstyres manuelt
Arv	Kan arves
Betingelser	
Kommentarer	
Referanse krav	

Nr	M502	Navn	skjermingMetadata
Obligatorisk/valgfri	Betinget obligatorisk	Forekomster	Mange
Definisjon	Angivelse av hvilke metadataelementer som skal skjermes.		
Arkivenhet	Klasse, mappe, registrering, dokumentbeskrivelse.		
Kilde	Registreres manuelt ved valg fra liste eller annen funksjonalitet, kan også registreres automatisk		
Arv	Kan arves		
Betingelser	Obligatoriske verdier: <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" Andre verdier kan defineres etter behov.		
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	Mappe, registrering , dokumentbeskrivelse		
Kilde	Registreres manuelt ved valg fra liste eller annen funksjonalitet, kan		

	også registreres automatisk
Arv	Kan arves
Betingelser	Obligatoriske verdier: <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	Valgfri	Forekomster	En	
Definisjon	Antall år skjermingen skal opprettholdes.			
Arkivenhet	Klasse, mappe, registrering, dokumentbeskrivelse			
Kilde	Registreres automatisk knyttet til valg av tilgangskode, kan registreres manuelt.			
Arv	Kan arves			
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	skjermingOpphørerDato	
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	Kan arves			
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	Kan arves			

Betingelser	Obligatoriske verdier: <ul style="list-style-type: none"> • "Strengt hemmelig (sikkerhetsgrad)" • "Hemmelig (sikkerhetsgrad)" • "Konfidensielt (sikkerhetsgrad)" • "Begrenset (sikkerhetsgrad)" • "Fortrolig (beskyttelsesgrad)" • "Strengt fortrolig (beskyttelsesgrad)" Disse verdien har et hierarkisk forhold seg i mellom
Kommentarer	
Referanse krav	

Nr	M507	Navn	elektroniskSignaturSikkerhetsnivå	
Obligatorisk/valgfri	Betinget obligatorisk	Forekomster	En	
Definisjon	Angivelse av hvilket sikkerhetsnivå som ble brukt ved forsendelse og mottak av elektroniske dokumenter			
Arkivenhet	Journalpost			
Kilde	Registreres automatisk knyttet til funksjonalitet for elektronisk signatur			
Arv	Nei			
Betingelser	Obligatoriske verdier: <ul style="list-style-type: none"> • "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			
Kilde	Registreres automatisk knyttet til funksjonalitet for elektronisk signatur			
Arv	Nei			
Betingelser	Obligatoriske verdier: <ul style="list-style-type: none"> • "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: <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	Alle, 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	Alle		
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		
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	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	M606	Navn	ansvarligEksport
Obligatorisk/valgfri	Betinget obligatorisk	Forekomster	En
Definisjon	Navn på person som har foretatt (eller er ansvarlig for) eksport av metadata og dokumenter		
Arkivenhet	Arkivdel		
Kilde	Registreres manuelt eller automatisk ved produksjon av avleveringsuttrekk		
Arv	Nei		
Betingelser	Kan ikke endres		
Kommentarer	Informasjonen skal både inngå i uttrekket og lagres i systemet		
Referanse krav			

Nr	M607	Navn	eksportertDato
Obligatorisk/valgfri	Betinget obligatorisk	Forekomster	En
Definisjon	Dato og klokkeslett når eksporten skjedde		
Arkivenhet	Arkivdel		

Kilde	Registreres automatisk ved produksjon av avleveringsuttrekk
Arv	Nei
Betingelser	Kan ikke endres
Kommentarer	Informasjonen skal både inngå i uttrekket og lagres i systemet
Referanse krav	

Nr	M608	Navn	antallMapperEksportert	
Obligatorisk/valgfri	Betinget obligatorisk	Forekomster	En	
Definisjon	Antall mapper som inngikk i eksporten			
Arkivenhet	Arkivdel			
Kilde	Registreres automatisk ved produksjon av avleveringsuttrekk			
Arv	Nei			
Betingelser	Kan ikke endres			
Kommentarer	Informasjonen skal både inngå i uttrekket og lagres i systemet			
Referanse krav				

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

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

Referanse krav

Nr	M611	Navn	merknadsdato	
Obligatorisk/valgfri	Obligatorisk	Forekomster	En	
Definisjon	Dato og klokkeslett når merknaden ble registrert			
Arkivenhet	Mappe, registrering, dokumentbeskrivelse			
Kilde	Registreres automatisk av systemet			
Arv	Nei			
Betingelser	Kan ikke endres			
Kommentarer				
Referanse krav				

Nr	M612	Navn	merknadRegistrertAv	
Obligatorisk/valgfri	Obligatorisk	Forekomster	En	
Definisjon	Navn på person som har registrert merknaden			
Arkivenhet	Mappe, registrering, 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	Dokumentbeskrivelse, dokumentobjekt			
Kilde	Registreres automatisk når sletting (kassasjon) utføres.			
Arv	Nei			
Betingelser	Kan ikke endres			
Kommentarer				
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	Dokumentbeskrivelse, dokumentobjekt.			

Kilde	Registreres automatisk når sletting (kassasjon) utføres.
Arv	Nei
Betingelser	Kan ikke endres
Kommentarer	
Referanse krav	

Nr	M615	Navn	konvertertDato
Obligatorisk/valgfri	Obligatorisk	Forekomster	En
Definisjon	Dato og klokkeslett når et dokument ble konvertert til arkivformat		
Arkivenhet	Dokumentobjekt		
Kilde	Registreres automatisk når konvertering utføres.		
Arv	Nei		
Betingelser	Kan ikke endres		
Kommentarer			
Referanse krav			

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

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

Nr	M618	Navn	avskrevetAv
-----------	-------------	-------------	--------------------

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

Nr	M619	Navn	avskrivningsmåte
Obligatorisk/valgfri	Betinget obligatorisk	Forekomster	Mange
Definisjon	Måten en journalpost har blitt avskrevet på		
Arkivenhet	Journalpost		
Kilde	Registreres automatisk når konvertering utføres.		
Arv	Nei		
Betingelser	Obligatoriske verdier: <ul style="list-style-type: none"> • "Besvart med brev" • "Besvart med epost" • "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	Dokumentbeskrivelse		
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	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		
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		
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 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 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	presendensGodkjentDato	
Obligatorisk/valgfri	Valgfri	Forekomster	En	
Definisjon	Dato for når presendensen er godkjent			
Arkivenhet	Saksmappe eller journalpost			
Kilde	Registreres automatisk dersom det finnes funksjonalitet for å godkjenne presedenser			
Arv	Nei			

Betingelser	Bør kunne overskrives (?)
Kommentarer	
Referanse krav	

Nr	M629	Navn	presendensGodkjentAv	
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	Bør kunne overskrives (?)			
Kommentarer				
Referanse krav				

Logging av arbeidsflyt og saksfordeling

Nr	M660	Navn	flytTil	
Obligatorisk/valgfri	Obligatorisk	Forekomster	En	
Definisjon	Person som har mottatt for godkjenning 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			
Kommentarer				
Referanse krav				

Nr	M661	Navn	flytMottattDato	
Obligatorisk/valgfri	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			
Kommentarer				
Referanse krav				

Nr	M662	Navn	flytSendtDato	
Obligatorisk/valgfri	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			
Kommentarer				
Referanse krav				

Nr	M663	Navn	flytStatus	
Obligatorisk/valgfri	Obligatorisk	Forekomster	En	
Definisjon	Godkjenning/ikke godkjenning av dokumentet som er sendt på flyt			
Arkivenhet	Journalpost			
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	Journalpost			
Kilde	Registreres automatisk av funksjonalitet knyttet til arbeidsflyt			
Arv	Nei			
Betingelser				
Kommentarer				
Referanse krav				

Nr	M665	Navn	flytFra	
Obligatorisk/valgfri	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
Kommentarer	
Referanse krav	

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

Nr	M667	Navn	fordeltAv
Obligatorisk/valgfri	Obligatorisk	Forekomster	En
Definisjon	Person som har fordelt en saksmappe eller journalpost til saksbehandling		
Arkivenhet	Saksmappe, journalpost		
Kilde	Registreres automatisk av funksjonalitet knyttet til fordeling		
Arv	Nei		
Betingelser			
Kommentarer			
Referanse krav			

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

Kommentarer
Referanse krav

Logging av endringer

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

Nr	M681	Navn	referanseMetadata
Obligatorisk/valgfri	Betinget obligatorisk	Forekomster	Mange
Definisjon	Navnet på metadataelementet som ble endret		
Arkivenhet			
Kilde	Registreres automatisk ved endring av metadata		
Arv			
Betingelser			
Kommentarer			
Referanse krav			

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

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

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

Nr	M685	Navn	nyVerdi
Obligatorisk/valgfri	Betinget obligatorisk	Forekomster	Mange
Definisjon	Det nye innholdet i metadataelementet		
Arkivenhet			
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: <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	Dokumentobjekt		
Kilde	Registreres automatisk når dokumentet arkiveres		
Arv	Nei		
Betingelser	Kan ikke endres		
Kommentarer			
Referanse krav			

Nr	M702	Navn	formatDetaljer
Obligatorisk/valgfri	Valgfri	Forekomster	En
Definisjon	Nærmere spesifisering av dokumentets format, f.eks. informasjon om komprimering		
Arkivenhet	Dokumentobjekt		
Kilde	Registreres automatisk		
Arv	Nei		
Betingelser	Kan ikke endres		
Kommentarer			
Referanse krav			

Nr	M703	Navn	tidligereFormat
Obligatorisk/valgfri	Betinget obligatorisk	Forekomster	En
Definisjon	Dokumentets format før det ble konvertert		
Arkivenhet	Dokumentobjekt		
Kilde	Registreres automatisk ved konvertering		
Arv	Nei		
Betingelser	Kan ikke endres		

Kommentarer	Dette vil vanligvis være produksjonsformatet		
Referanse krav			

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

Nr	M705	Navn	sjekksum	
Obligatorisk/valgfri	Bet. obligatorisk	Forekomster	En	
Definisjon	En verdi som beregnes ut fra innholdet i dokumentet, og som dermed fikserer innholdet			
Arkivenhet	Dokumentobjekt			
Kilde	Påføres automatisk i forbindelse med eksport for avlevering			
Arv	Nei			
Betingelser	Kan ikke endres			
Kommentarer				
Referanse krav				

Nr	M706	Navn	sjekksumAlgoritme	
Obligatorisk/valgfri	Betinget 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			
Kommentarer				
Referanse krav				

Nr	M707	Navn	filstørrelse	
Obligatorisk/valgfri	Betinget obligatorisk	Forekomster	En	

Definisjon	Størrelsen på fila i antall bytes
Arkivenhet	Dokumentobjekt
Kilde	Registreres automatisk i forbindelse med eksport for avlevering
Arv	Nei
Betingelser	Kan ikke endres
Kommentarer	
Referanse krav	