

Metadatakatalog

Ved utarbeidelsen av metadata i Noark 5 er det tatt utgangspunkt i attributtlistene i Noark 4, ved at attributtene i Noark 4 som utgjør metadata er identifisert tatt med videre i Noark 5. I tillegg har Dublin Core gitt noen viktige føringer.

Metadatakatalogen i Noark 5 har også 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*.

Navn på metadataelementer

Navnene er obligatoriske ved avlevering og utveksling. Internt i systemet og i grensesnittet kan helt andre navn brukes. 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 registrering.

- 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 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-M029: Kjernemetadata (jf. Dublin Core)

M030-M049: Nasjonale identifikatorer

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

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 | Globalt unik identifikasjon av arkivenheten (UID). | | | | |
| Arkivenhet | <i>arkiv, arkivdel, klassifikasjonssystem, klasse, mappe, registrering, dokumentbeskrivelse, dokumentobjekt</i> | | | | |
| 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. | | | | |

| | | | | | |
|-----------------------------|--|--------------------|-----------------|--|--|
| Nr | M002 | Navn | klasseID | | |
| Obligatorisk/valgfri | Obligatorisk | Forekomster | En | | |
| Definisjon | Entydig identifikasjon av klassen innenfor klassifikasjonssystemet. | | | | |
| 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 | Ulike klassifikasjonssystemer innenfor samme arkivsystem kan 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. | | | | |

| | | | | | |
|-----------------------------|--|--------------------|----------------|--|--|
| Nr | M003 | Navn | mappeID | | |
| Obligatorisk/valgfri | Obligatorisk | Forekomster | En | | |
| Definisjon | Entydig identifikasjon av mappen innenfor det arkivet mappen tilhører. | | | | |
| Arkivenhet | <i>mappe</i> | | | | |
| Kilde | Registreres automatisk av systemet etter interne regler | | | | |

| | |
|--------------------|---|
| Arv | Ja, til registrering, og aggregeres i <i>M004 registreringsID</i> i kombinasjon med <i>M015 journalpostnummer</i> |
| Betingelser | Skal ikke kunne endres |
| Kommentarer | Ulike 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. Er en videreføring av kombinasjonen saksår og sakssekvensnummer (oftest bare kalt "saksnummer") i Noark 4, som fortsatt er obligatorisk identifikasjon på saksmappe. I slike tilfeller skal verdien i mappeID også kopieres til de to metadataelementene <i>M011 saksaar</i> og <i>M012 sakssekvensnummer</i> i saksmappen. |

| | | | | | |
|-----------------------------|--|--------------------|------------------------|--|--|
| Nr | M004 | Navn | registreringsID | | |
| Obligatorisk/valgfri | Valgfri | Forekomster | En | | |
| Definisjon | Entydig identifikasjon av registreringen innenfor arkivet. | | | | |
| Arkivenhet | <i>registrering</i> | | | | |
| Kilde | Registreres automatisk av systemet etter interne regler | | | | |
| Arv | Kan arve <i>M003 mappeID</i> fra mappe og kombinere det med <i>M015 journalpostnummer</i> | | | | |
| Betingelser | Skal normalt ikke kunne endres. Ved flytting til en annen mappe, kan endring av <i>registreringsID</i> forekomme. | | | | |
| Kommentarer | Ulike arkiv innenfor samme system kan inneholde samme identifikasjon. Identifikasjonen kan være rent numerisk, men den kan også ha en logisk oppbygging. Er en videreføring av saksår og sakssekvensnummer (oftest bare kalt "saksnummer") i kombinasjon med "dokumentnummer" i Noark 4 (f.eks. 2011/3869-8, dvs. dokument nummer 8 i saksnummer 2011/3869), men trenger ikke ha denne formen for andre deler av arkivet. | | | | |

| | | | | | |
|-----------------------------|--|--------------------|-----------------------|--|--|
| 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 versjons- håndtering ligger i komplett Noark, og genererer ikke metadata skal følge med i et arkivuttrekk. |

| | | | | | |
|-----------------------------|--|--------------------|----------------------|--|--|
| 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 | | | | |

| | | | | | |
|-----------------------------|---|--------------------|-----------------------|--|--|
| 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. | | | | |

| | | | | | |
|-----------------------------|--|--------------------|--------------------|--|--|
| 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 | | | | | |

| | | | |
|----------------------|---|-------------|---------------|
| Nr | M010 | Navn | partID |
| Obligatorisk/valgfri | Valgfri | Forekomster | En |
| Definisjon | Unik ID for en part | | |
| Arkivenhet | <i>part</i> | | |
| Kilde | Registreres manuelt når part opprettes | | |
| Arv | Nei | | |
| Betingelser | | | |
| Kommentarer | Kan være fødselsnummer eller annen personidentifikasjon | | |

| | | | |
|----------------------|---|-------------|----------------|
| 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> | | |

| | | | |
|----------------------|---|-------------|--------------------------|
| 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. | | |

| | | | |
|----------------------|--|-------------|-------------------|
| 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 | |
| Betingelser | Skal ikke kunne endres |
| Kommentarer | Kombineres med <i>M014 journalsekvensnummer</i> , se kommentar under denne |

| | | | | | |
|-----------------------------|--|--------------------|-----------------------------|--|--|
| 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 | | | | | |
| Betingelser | Skal ikke kunne endres | | | | |
| Kommentarer | <p>Kombineres med <i>M013 journalaar</i>. 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 skulle sekvensnummeret vises før journalåret (f.eks. 25367/2011) for at det ikke skulle blandes sammen med saksnummeret som har året først.</p> | | | | |

| | | | | | |
|-----------------------------|--|--------------------|--------------------------|--|--|
| Nr | M015 | Navn | journalpostnummer | | |
| Obligatorisk/valgfri | Valgfri | Forekomster | En | | |
| Definisjon | Viser rekkefølgen på journalpostene innenfor saksmappen,. | | | | |
| Arkivenhet | <i>journalpost</i> | | | | |
| Kilde | Registreres automatisk når journalposten opprettes | | | | |
| Arv | | | | | |
| 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. Kombineres med <i>M003 mappeID</i> , og inngår i <i>M004 registreringsID</i> . Dersom journalpostnummer ikke brukes, må andre kriterier kunne identifisere journalpostenes rekkefølge innenfor saksmappen. | | | | |

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, registrering, dokumentbeskrivelse</i> (ikke dokumentobjekt), forekommer også i <i>presedens</i> | | |
| Kilde | Registreres manuelt eller hentes automatisk fra innholdet i arkivdokumentet. Ja fra klassesittel 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. | | |

| | | | |
|-----------------------------|---|--------------------|--------------------|
| Nr | M021 | Navn | beskrivelse |
| Obligatorisk/valgfri | Valgfri | Forekomster | En |
| Definisjon | Tekstlig beskrivelse av arkivenheten | | |
| Arkivenhet | <i>arkiv, arkivdel, klassifikasjonssystem, klasse, mappe, registrering, dokumentbeskrivelse</i> (ikke dokumentobjekt), forekommer også i <i>arkivskaper</i> 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) | | |

| | | | |
|-----------------------------|--|--------------------|-------------------|
| Nr | M022 | Navn | noekkelord |
| Obligatorisk/valgfri | Valgfri | Forekomster | Mange |
| Definisjon | Nøkkeord eller stikkord som beskriver innholdet i enheten | | |
| Arkivenhet | <i>klasse, mappe, registrering</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. |

| | | | | | |
|-----------------------------|--|--------------------|------------------------|--|--|
| 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>registrering, 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). | | | | |

| | | | | | |
|-----------------------------|--|--------------------|------------------------|--|--|
| 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, registrering</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 offentlig Tittel være med dersom ord i tittelfeltet skal skjermes. |

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 | | | | | |

| | | | | | |
|-----------------------------|---|--------------------|-----------------------|--|--|
| 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" | | | | |

| | | | | | |
|-----------------------------|--|--------------------|-------------------|--|--|
| 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". | | | | |

| | | | | | |
|-----------------------------|---|--------------------|----------------------|--|--|
| 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" • "Ekspedert" • "Arkivert" • "Utgår" Skifte av status kan bare utføres av autoriserte personer. | | | | |
| Kommentarer | Journalposter som avleveres skal ha status "Arkivert" eller "Utgår". | | | | |

| | | | | | |
|-----------------------------|----------------------------|--------------------|-----------------------|--|--|
| 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". |

| | | | | | |
|-----------------------------|---|--------------------|---------------------------------|--|--|
| Nr | M055 | Navn | moeteregistreringsstatus | | |
| Obligatorisk/valgfri | Valgfri | Forekomster | En | | |
| Definisjon | Status til møtereistreringen | | | | |
| Arkivenhet | <i>moeteregistrering</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 | | | | | |

| | | | | | |
|-----------------------------|--|--------------------|------------------------|--|--|
| 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 | | | | | |

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 |

| | | | | | |
|-----------------------------|--|--------------------|---------------------|--|--|
| 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 | | | | | |

| | | | | | |
|-----------------------------|---|--------------------|---------------------|--|--|
| Nr | M084 | Navn | merknadstype | | |
| Obligatorisk/valgfri | Valgfri | Forekomster | En | | |
| Definisjon | Navn på type merknad | | | | |
| Arkivenhet | <i>mappe, registrering 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 | | | | | |

| | | | | | |
|----------------------|--|-------------|-------------------------------|--|--|
| Nr | M085 | Navn | moeteregistreringstype | | |
| Obligatorisk/valgfri | Obligatorisk | Forekomster | En | | |
| Definisjon | Navn på type møtereistrering | | | | |
| 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 | | | | | |

| | | | | | |
|----------------------|--|-------------|----------------------------|--|--|
| 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 | | | | | |

| | | | | | |
|----------------------|-------------------------|-------------|-------------------------------|--|--|
| Nr | M087 | Navn | korrespondanseparttype | | |
| Obligatorisk/valgfri | Obligatorisk | Forekomster | En | | |
| Definisjon | Type korrespondansepart | | | | |
| Arkivenhet | <i>registrering</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. |

| | | | | | |
|-----------------------------|--|--------------------|----------------------|--|--|
| 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 | | | | | |

| | | | | | |
|-----------------------------|--|--------------------|----------------------|--|--|
| Nr | M089 | Navn | slettingstype | | |
| Obligatorisk/valgfri | Betinget obligatorisk | Forekomster | En | | |
| Definisjon | Navn på hvilket objekt som er slettet | | | | |
| Arkivenhet | <i>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" | | | | |

| | |
|--------------------|--|
| Kommentarer | Siste versjon av et dokument skal vanligvis ikke kunne slettes. Sletting av innholdet i en arkivdel skal bare kunne utføres av autorisert personale. |
|--------------------|--|

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 | | | | | |

| | | | | | |
|-----------------------------|---|--------------------|--------------------|--|--|
| Nr | M101 | Navn | journaldato | | |
| Obligatorisk/valgfri | Obligatorisk | Forekomster | En | | |
| Definisjon | Datoen journalposten er journalført | | | | |
| Arkivenhet | <i>Journalpost</i> | | | | |
| Kilde | Settes automatisk når journalstatus settes til journalført. | | | | |
| Arv | Nei | | | | |
| Betingelser | Skal kunne endres manuelt inntil arkivering | | | | |
| Kommentarer | | | | | |

| | | | | | |
|-----------------------------|---|--------------------|------------------|--|--|
| 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 | Skal kunne endres manuelt inntil mappen avsluttes. | | | | |
| Kommentarer | | | | | |

| | | | | | |
|----------------------|--|-------------|------------------------|--|--|
| 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 | | | | |

| | | | | | |
|----------------------|---|-------------|--------------------|--|--|
| 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> | | | | |

| | | | | | |
|----------------------|--|-------------|------------------|--|--|
| 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 | | | | | |

| | | | | | |
|----------------------|-------------|-------------|--------------------|--|--|
| 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. |

| | | | | |
|-----------------------------|--|--------------------|------------------------------|--|
| 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 | | | |

| | | | | |
|-----------------------------|--|--------------------|------------------------------|--|
| 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. | | | |

| | | | | |
|-----------------------------|--|--------------------|---------------------|--|
| 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 |

| | | | | |
|-----------------------------|--|--------------------|---------------------------------|--|
| 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. | | | |

| | | | | |
|-----------------------------|---|--------------------|----------------------|--|
| 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 | | | | |

| | | | | |
|-----------------------------|--|--------------------|-------------------------|--|
| 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> |

| | | | | |
|-----------------------------|---|--------------------|-------------------------|--|
| 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> | | | |

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 | | | | |

| | | | | |
|-----------------------------|--|--------------------|--------------------------|--|
| 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 | |

| | | | | |
|-----------------------------|---|--------------------|--------------------------|--|
| 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. 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> | | | |

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

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

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

| | | | | |
|----------------------|--|-------------|--|--|
| 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 | | | | |

| | | | | |
|----------------------|--|-------------|----------------------------------|--|
| 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 | |

| | | | | | |
|-----------------------------|--|--------------------|-----------------------------|--|--|
| 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> . | | | | |

| | | | | | |
|-----------------------------|--|--------------------|---------------------------|--|--|
| 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. | | | | |

| | | | | | |
|-----------------------------|--|--------------------|------------------------------|--|--|
| 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 | | | | |

| | | | | | |
|-----------------------------|--|--------------------|----------------------------|--|--|
| 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 | | | | |

| | | | | | |
|-----------------------------|---|--------------------|--------------------------------------|--|--|
| 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.) | | | | |

| | | | | | |
|-----------------------------|---|--------------------|--------------------------------------|--|--|
| 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" |

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, registrering, 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> . | | | |

| | | | | |
|-----------------------------|--|--------------------|-------------------------|--|
| 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, registrering, 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. |
|--|---|

| | | | | | |
|-----------------------------|--|--------------------|-----------------|--|--|
| Nr | M302 | Navn | partNavn | | |
| Obligatorisk/valgfri | Betinget obligatorisk | Forekomster | En | | |
| Definisjon | Navn på virksomhet eller person som er part | | | | |
| Arkivenhet | <i>mappe, registrering, dokumentbeskrivelse</i> | | | | |
| Kilde | Registreres manuelt eller automatisk fra fagsystem | | | | |
| Arv | Nei | | | | |
| Betingelser | | | | | |
| Kommentarer | | | | | |

| | | | | | |
|-----------------------------|---|--------------------|------------------|--|--|
| Nr | M303 | Navn | partRolle | | |
| Obligatorisk/valgfri | Betinget obligatorisk | Forekomster | En | | |
| Definisjon | Angivelse av rollen til parten | | | | |
| Arkivenhet | <i>mappe, registrering, dokumentbeskrivelse</i> | | | | |
| Kilde | Registreres manuelt eller automatisk fra fagsystem | | | | |
| Arv | Nei | | | | |
| Betingelser | Her er det mange tenkelige roller, f.eks. <ul style="list-style-type: none"> • Klient • Pårørende • Formynder • Advokat | | | | |
| Kommentarer | | | | | |

| | | | | | |
|-----------------------------|--|--------------------|----------------------|--|--|
| 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 | |

| | | | | | |
|-----------------------------|---|--------------------|---------------------------|--|--|
| 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, moeterregistrering</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. | | | | |

| | | | | | |
|-----------------------------|---|--------------------|----------------------|--|--|
| 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 | | | | | |

| | | | | | |
|-----------------------------|---|--------------------|----------------------|--|--|
| 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> . |

| | | | | | |
|-----------------------------|--|--------------------|---------------------|--|--|
| 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 | | | | | |

| | | | | | |
|-----------------------------|--|--------------------|-------------------|--|--|
| 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 | | | | | |

| | | | | | |
|-----------------------------|--|--------------------|----------------------|--|--|
| Nr | M310 | Navn | merknadstekst | | |
| Obligatorisk/valgfri | Betinget obligatorisk | Forekomster | En | | |
| Definisjon | Merknad fra saksbehandler, leder eller arkivpersonale. | | | | |

| | |
|--------------------|--|
| Arkivenhet | <i>mappe, registrering og dokumentbeskrivelse</i> |
| Kilde | Registreres manuelt |
| Arv | Nei |
| Betingelser | |
| Kommentarer | Merknaden bør gjelde selve saksbehandlingen eller forhold rundt arkiveringen av dokumentene som tilhører arkivenheten. |

| | | | | |
|-----------------------------|--|--------------------|-------------------------|--|
| 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 | | | | |

| | | | | |
|-----------------------------|--|--------------------|-------------------------|--|
| 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. | | | |

| | | | | |
|-----------------------------|---|--------------------|------------------|--|
| 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. |

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 | | | | |

| | | | | |
|-----------------------------|--|--------------------|------------------|--|
| 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 | | | | |

| | | | | |
|-----------------------------|--|--------------------|--------------------------|--|
| 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 | |

| | | | | | |
|-----------------------------|--|--------------------|------------------------------|--|--|
| 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 | | | | | |

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>korrespondansepart</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. | | | | |

| | | | | | |
|-----------------------------|---|--------------------|--------------------|--|--|
| Nr | M406 | Navn | postadresse | | |
| Obligatorisk/valgfri | Valgfri | Forekomster | Mange | | |
| Definisjon | Postadressen til en avsender /mottaker eller part | | | | |
| Arkivenhet | <i>korrespondansepart, part</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 |

| | | | | | |
|-----------------------------|---|--------------------|-------------------|--|--|
| Nr | M407 | Navn | postnummer | | |
| Obligatorisk/valgfri | Valgfri | Forekomster | En | | |
| Definisjon | Postnummeret til en avsender /mottaker eller part | | | | |
| Arkivenhet | <i>korrespondansepart, part</i> | | | | |
| Kilde | Registreres manuelt eller automatisk fra dokumentet | | | | |
| Arv | Nei | | | | |
| Betingelser | | | | | |
| Kommentarer | | | | | |

| | | | | | |
|-----------------------------|---|--------------------|-----------------|--|--|
| Nr | M408 | Navn | poststed | | |
| Obligatorisk/valgfri | Valgfri | Forekomster | En | | |
| Definisjon | Poststedet til en avsender/mottaker eller part | | | | |
| Arkivenhet | <i>korrespondansepart, part</i> | | | | |
| Kilde | Registreres manuelt eller automatisk fra dokumentet | | | | |
| Arv | Nei | | | | |
| Betingelser | | | | | |
| Kommentarer | | | | | |

| | | | | | |
|-----------------------------|---|--------------------|-------------|--|--|
| Nr | M409 | Navn | land | | |
| Obligatorisk/valgfri | Valgfri | Forekomster | En | | |
| Definisjon | Land dersom adressen er i utlandet | | | | |
| Arkivenhet | <i>korrespondansepart, part</i> | | | | |
| Kilde | Registreres manuelt eller automatisk fra dokumentet | | | | |
| Arv | Nei | | | | |
| Betingelser | | | | | |
| Kommentarer | | | | | |

| | | | | | |
|----------------------|---|-------------|---------------------|--|--|
| Nr | M410 | Navn | epostadresse | | |
| Obligatorisk/valgfri | Valgfri | Forekomster | En | | |
| Definisjon | E-postadressen til en avsender/mottaker eller part | | | | |
| Arkivenhet | <i>korrespondansepart, part</i> | | | | |
| Kilde | Registreres manuelt eller automatisk fra dokumentet | | | | |
| Arv | Nei | | | | |
| Betingelser | | | | | |
| Kommentarer | | | | | |

| | | | | | |
|----------------------|---|-------------|----------------------|--|--|
| Nr | M411 | Navn | telefonnummer | | |
| Obligatorisk/valgfri | Valgfri | Forekomster | Mange | | |
| Definisjon | Telefonnummeret til en avsender/mottaker eller part | | | | |
| Arkivenhet | <i>korrespondansepart, part</i> | | | | |
| Kilde | Registreres manuelt eller automatisk | | | | |
| Arv | Nei | | | | |
| Betingelser | | | | | |
| Kommentarer | | | | | |

| | | | | | |
|----------------------|--|-------------|----------------------|--|--|
| Nr | M412 | Navn | kontaktperson | | |
| Obligatorisk/valgfri | Valgfri | Forekomster | En | | |
| Definisjon | Kontaktperson hos en organisasjon som er avsender eller mottaker, eller part | | | | |
| Arkivenhet | <i>korrespondansepart, part</i> | | | | |
| Kilde | Registreres manuelt eller automatisk | | | | |
| Arv | Nei | | | | |
| Betingelser | | | | | |
| Kommentarer | | | | | |

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 | |

| | | | | |
|-----------------------------|---|--------------------|---------------------|--|
| 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. | | | |

| | | | | |
|-----------------------------|--|--------------------|-----------------------|--|
| 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 | | | | |

| | | | | |
|-----------------------------|-------------|--------------------|--------------------------|--|
| 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. |

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 | | | | |

| | | | |
|----------------------|---|-------------|--------------------------|
| 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 | 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" | | |
| Kommentarer | 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. | | |

| | | | |
|----------------------|---|-------------|--------------------------|
| 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 | Obligatoriske verdier: <ul style="list-style-type: none"> • "Skjerming av hele dokumentet" | | |

| | |
|--------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> "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". |

| | | | | |
|-----------------------------|---|--------------------|---------------------------|--|
| 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. | | | |

| | | | | |
|-----------------------------|--|--------------------|-------------------------------|--|
| 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 | | | | |

| | | | | |
|-----------------------------|--|--------------------|------------------|--|
| 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)" • "Konfidensielt (sikkerhetsgrad)" • "Begrenset (sikkerhetsgrad)" • "Fortrolig (beskyttelsesgrad)" • "Strengt fortrolig (beskyttelsesgrad)" <p>Disse verdiene har et hierarkisk forhold seg i mellom</p> |
| Kommentarer | Dokumenter gradert "Strengt hemmelig", "Hemmelig", "Konfidensielt" og "Strengt fortrolig" skal føres i en egen journal som i sin helhet er unntatt fra innsyn. |

| | | | | | |
|-----------------------------|---|--------------------|---|--|--|
| 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 | | | | | |

| | | | | | |
|-----------------------------|--|--------------------|--------------------------------------|--|--|
| 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" • "Signatur påført og verifisert" | | | | |

| | |
|--------------------|--|
| Kommentarer | Dersom signaturen er verifisert, skal det logges hvem som verifiserte den og når det skjedde |
|--------------------|--|

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 | | | | | |

| | | | | | |
|-----------------------------|---|--------------------|--------------------|--|--|
| 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 | | | | | |

| | | | | | |
|-----------------------------|--|--------------------|----------------------|--|--|
| 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 | | | | | |

| | | | | |
|-----------------------------|--|--------------------|--------------------|--|
| 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 | | | | |

| | | | | |
|-----------------------------|--|--------------------|---------------------|--|
| 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 | | | |

| | | | | |
|-----------------------------|--|--------------------|-------------------|--|
| 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 | | | | | |

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

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

| | | | | | |
|-----------------------------|-----------------------|--------------------|--------------------|--|--|
| 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. |

| | | | | | |
|-----------------------------|---|--------------------|------------------|--|--|
| 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. | | | | |

| | | | | | |
|-----------------------------|---|--------------------|-----------------------|--|--|
| 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 | | | | | |

| | | | | | |
|-----------------------------|---|--------------------|---------------------|--|--|
| 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 | |

| | | | | |
|-----------------------------|--|--------------------|-------------------------|--|
| 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 | | | | |

| | | | | |
|-----------------------------|--|--------------------|--------------------|--|
| 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 | | | | |

| | | | | |
|-----------------------------|---|--------------------|--------------------------|--|
| 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" | | | |

| | |
|--------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • "Tatt til etterretning" • "Tatt til orientering" |
| Kommentarer | |

| | | | | | |
|-----------------------------|--|--------------------|-----------------------|--|--|
| 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 nå tilknytning foretas | | | | |
| Arv | Nei | | | | |
| Betingelser | Kan ikke endres | | | | |
| Kommentarer | | | | | |

| | | | | | |
|-----------------------------|--|--------------------|---------------------|--|--|
| 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 | | | | | |

| | | | | | |
|-----------------------------|---|--------------------|-----------------------|--|--|
| 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 | | | | | |

| | | | | | |
|-----------|-------------|-------------|---------------------|--|--|
| 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 | | | |

| | | | |
|-----------------------------|---|--------------------|-----------------------|
| 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 | | | |

| | | | |
|-----------------------------|---|--------------------|------------------|
| 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 | | | |

| | | | |
|-----------------------------|--|--------------------|--------------------------|
| 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 | |

| | | | | | |
|-----------------------------|---|--------------------|---------------------|--|--|
| 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 | | | | | |

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

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

| | |
|--------------------|--|
| Kommentarer | |
|--------------------|--|

| | | | | | |
|-----------------------------|--|--------------------|--------------------|--|--|
| 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 | | | | | |

| | | | | | |
|-----------------------------|--|--------------------|------------------|--|--|
| 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 | | | | | |

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, arkivnotat</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 | | | | | |

| | | | | | |
|-----------------------------|---|--------------------|------------------------|--|--|
| Nr | M661 | Navn | flytMottattDato | | |
| Obligatorisk/valgfri | Betinget obligatorisk | Forekomster | En | | |
| Definisjon | Dato og klokkeslett et dokument på flyt ble mottatt | | | | |
| Arkivenhet | <i>journalpost, arkivnotat</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 | | | | | |

| | | | | | |
|-----------------------------|---|--------------------|----------------------|--|--|
| Nr | M662 | Navn | flytSendtDato | | |
| Obligatorisk/valgfri | Betinget obligatorisk | Forekomster | En | | |
| Definisjon | Dato og klokkeslett et dokument på flyt ble sendt videre | | | | |
| Arkivenhet | <i>journalpost, arkivnotat</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 | | | | | |

| | | | | | |
|-----------------------------|---|--------------------|-------------------|--|--|
| Nr | M663 | Navn | flytStatus | | |
| Obligatorisk/valgfri | Betinget obligatorisk | Forekomster | En | | |
| Definisjon | Godkjennelse/ikke godkjennelse av dokumentet som er sendt på flyt | | | | |
| Arkivenhet | <i>journalpost, arkivnotat</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 | | | | | |

| | | | | | |
|-----------|-------------|-------------|--------------------|--|--|
| Nr | M664 | Navn | flytMerknad | | |
|-----------|-------------|-------------|--------------------|--|--|

| | | | |
|-----------------------------|--|--------------------|----|
| Obligatorisk/valgfri | Valgfri | Forekomster | En |
| Definisjon | Merknad eller kommentar til et dokument som er sendt på flyt | | |
| Arkivenhet | <i>journalpost, arkivnotat</i> | | |
| Kilde | Registreres manuelt | | |
| Arv | Nei | | |
| Betingelser | | | |
| Kommentarer | | | |

| | | | |
|-----------------------------|---|--------------------|----------------|
| Nr | M665 | Navn | flytFra |
| Obligatorisk/valgfri | Betinget obligatorisk | Forekomster | En |
| Definisjon | Person som har sendt et dokument på flyt | | |
| Arkivenhet | <i>journalpost, arkivnotat</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 | | | |

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 | | | |

| | | | |
|-----------------------------|--|--------------------|--------------------------|
| 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 | |

| | | | | |
|-----------------------------|---|--------------------|-------------------|--|
| 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 | | | | |

| | | | | |
|-----------------------------|---|--------------------|-----------------|--|
| 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 | | | | |

| | | | | |
|-----------------------------|--|--------------------|-----------------------|--|
| 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 | | | | |

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

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 | | | | |

| | | | | |
|-----------------------------|---|--------------------|---------------|--|
| 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 | | | |

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

| | | | | | |
|----------------------|---|-------------|-----------------|--|--|
| 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. Sjekksummen skal være heksadesimal uten noen formatteringstegn. | | | | |
| Kommentarer | | | | | |

| | | | | | |
|----------------------|--|-------------|--------------------------|--|--|
| 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 | | | | | |

| | | | | | |
|----------------------|---|-------------|----------------------|--|--|
| 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 | |

| | | | | | |
|-----------------------------|---|--------------------|--------------------------------------|--|--|
| 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, registrering, dokumentbeskrivelse, part</i> | | | | |
| Kilde | | | | | |
| Arv | | | | | |
| Betingelser | | | | | |
| Kommentarer | | | | | |

| | | | | | |
|-----------------------------|---|--------------------|----------------------------|--|--|
| 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. | | | | |

| | | | | | |
|-----------------------------|---|--------------------|----------------------------|--|--|
| 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 |

| | | | | |
|-----------------------------|--|--------------------|------------------------------|--|
| 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 | | | | |

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