

Begrep	Forklaring
<i>Saksprotokoll</i>	Protokoll fra en enkelt sak som er oppe til behandling i et utvalg/møte. I Noark-4 defineres saksprotokoll som et separat dokument. Det bør det også kunne være i Noark 5.
<i>Uregistrert sak</i>	Oppstår utenfor administrasjonen, ofte som et "eventuelt"-punkt til et møte. En slik sak kan enten få sitt vedtak i møtet eller gå over til videre utredning og saksbehandling i administrasjonen.

En møtesak i kommunal forvaltning kan ha to opprinnelser:

1. Saken er en *administrativ sak*, også kalt politisk sak, dvs. et resultat av administrasjonens arbeid, som skal fremmes til ett eller flere beslutningsorganer.
2. Saken er en *uregistrert sak*, dvs. den oppstår utenfor administrasjonen, ofte som et "eventuelt"-punkt til et møte. En slik sak kan enten få sitt vedtak i møtet eller gå over til videre utredning og saksbehandling i administrasjonen.

I statlig forvaltning vil det gjelde andre definisjoner av hva en møtesak er og hvordan de oppstår.

Nedenfor følger en nærmere beskrivelse av de to sakstypene som anvendes i kommunal forvaltning.

Hvis en møtesak har sin opprinnelse i en administrativ sak skal møtesaken hente all informasjon om saken fra den administrative saken. Saksfremlegget bør være ferdig utarbeidet av saksbehandler før saken kan meldes til beslutningsorganet.

En uregistrert sak er en sak som ikke har forutgående saksbehandling i en ordinær administrativ sak, og som derfor må opprettes i forbindelse med møtet. Den må kunne opprettes som et frittstående dokument eller en journalpost (hvis det skal journalføres). Beslutningsorganet blir eier av saken.

I statlige organer vil man operere med andre betegnelser og sakstyper. Ved utvikling av løsninger for disse er det viktig å definere og anvende disse særskilte begrepene.

Det skal være mulig å periodisere og avlevere opplysninger og dokumenter som inngår i en møtebehandling i tråd med kravene i kapitlene 5.8 Dokumentfangst, 5.10 Bevaring og kassasjon, 5.11 Periodisering og 5.12 Avlevering.

9.1.2 Informasjonselementer i møtebehandlingen

Nedenfor er en liste over informasjonselementer som er viktige i møtebehandlingen. Listen er ikke uttømmende og må for øvrig ses i sammenheng med Noark 5-spesifikasjonen generelt.

Informasjons-element	Innhold	Lagringssted
<i>Beslutningsorgan</i>	Navn, medlemmer, administrativ posisjon (iht. organets administrative oppbygging).	I administrativ struktur