

Begrep	Forklaring
Dokument	Logisk avgrenset informasjonsmengde som er lagret på et medium for senere lesing, lytting, fremvisning eller overføring.  Et dokument kan foreligge på papir, elektronisk medium, micro-fiche eller et hvilket som helst annet medium som kan være bærer av informasjonen. Dokumenter kan romme tekst, tegninger, grafikk, fotografier, video, tale osv.
Dokumentbeskrivelse	Et nivå i arkivstrukturen, en arkivenhet. Metadata til arkivdokument, som angir arkivdokumentets innhold.
Dokumentfangst	Identifisere arkivverdige dokumenter, fange dem opp og arkivere dem, dvs. at dokumentene tilføres metadata (registreres) og fryses (arkiveres), slik at både dokumentet og tilhørende autentiserende metadata er uforanderlig
Dokumentflyt	Arkivdokumentenes gang fra ledd til ledd i en saksbe-handlingsprosess.
Dokumenthåndtering	Registrering, lagring, søking, presentasjon, styring og kontroll av dokumenter. Håndtering av alle typer dokumenter, både uferdige dokumenter, arbeidsdokumenter og arkivdokumenter, uavhengig av arkivdanning
Dokumentobjekt	Et nivå i arkivstrukturen, en arkivenhet. Metadata til dokumentfiler. Dokumentobjekt er laveste nivå i arkivstrukturen.
Ekspedert dato	Dato som angir når et dokument er sendt.
Ekthet	Se autentisitet
Elektronisk arkiv	Et arkiv som består av elektroniske dokumenter.
Elektronisk dokument	Et dokument lagret på et elektronisk medium, i et format egnet for gjenfinning, prosessering og distribusjon ved hjelp av en datamaskin.
Elektronisk signatur	Generell betegnelse på teknologi, metoder, regelverk og forvaltnings/tilsynsoppgaver som til sammen sikrer tilstrekkelig tillit til at elektronisk informasjon som er ”signert” stammer fra den avsender som er angitt, og at innholdet ikke er manipulert
Endringslogg	Fortløpende registrering av endringer i metadata som det er viktig å ha dokumentert.
Format	Samme dokument kan lagres i flere formater. I arkivsammenheng snakker vi primært om produksjonsformat og arkivformat.
Forretningsanalyse	Se Beslutningsstøtte
Funksjon	De overordnede ansvarsområdene til en arkivskaper. Funksjoner deles opp i aktiviteter. Representerer det øverste nivået i et klassifikasjonssystem.
Gradering	Påføring av kode etter sikkerhetsloven og beskyttelses-instruksen for å skjerme arkivdokumenter mot uautorisert innsyn.