

Krav nr.	Strukturelle krav til <i>Mappe</i>	Type	Merknad
5.4.13	En <i>Saksmappe</i> skal kunne inneha ingen, en eller flere <i>Saksparter</i> og en <i>Sakspart</i> skal alltid tilhøre en <i>Saksmappe</i> .	B	Obligatorisk for løsninger hvor det inngår saksparter. Se også merknad nedenfor.

Merknad: Metadata for Sakspart er beskrevet i kapittel 6.2.5.

Krav nr.	Funksjonelle krav til <i>Mappe</i>	Type	Merknad
5.4.14	Dersom det er angitt et primært klassifikasjonssystem for <i>Arkivdel</i> , skal alle <i>Mapper</i> i arkivdelen ha verdier fra dette klassifikasjonssystemet som primær klasse.	B	Obligatorisk dersom primært klassifikasjonssystem er angitt for arkivedel.
5.4.15	Det skal finnes en tjeneste/funksjon for å ajourholde sekundærklassifikasjoner mot en <i>Saksmappe</i> (referanseSekundærKlassifikasjon)	B	Obligatorisk for sakarkiv.
5.4.16	Det bør finnes en tjeneste/funksjon for å ajourholde <i>Journalenhet</i> på en <i>Saksmappe</i> .	V	
5.4.17	Det skal finnes en tjeneste/funksjon for å ajourholde <i>Administrativ enhet</i> på en <i>Saksmappe</i> .	B	Obligatorisk for sakarkiv.
5.4.18	Det skal finnes en tjeneste/funksjon for å ajourholde <i>Sakspart</i> i tilknytning til en <i>Saksmappe</i> .	B	Obligatorisk for løsninger hvor det inngår saksparter.
5.4.19	Det bør finnes en tjeneste/funksjon for å legge opp og ajourholde undermapper for en <i>Mappe</i> (mappehierarki).	V	

5.5 Registrering

En aktivitet kan deles opp i flere trinn som vi kaller *transaksjoner*. En transaksjon innebærer strengt tatt at minst to personer eller enheter må være involvert, og det behøver ikke alltid være tilfelle. Vi bruker likevel begrepet transaksjon generelt for alle trinn en aktivitet kan deles opp i. Det er transaksjoner som genererer *arkivdokumenter*, og arkivdokumentet er dokumentasjon på at transaksjonen er utført.

Det er ikke slik at alle trinn i et aktivitetsforløp nødvendigvis behøver dokumenteres. I offentlig korrespondansebasert saksbehandling, vil typiske transaksjoner være: en søknad kommer inn, saksbehandler vurderer søknaden og skriver forslag til et vedtak, vedtaket godkjennes av leder og et svarbrev sendes ut. I slike tilfeller må i alle fall den første og siste transaksjonen dokumenteres. Det kan også være nødvendig å dokumentere saksbehandlerens overveielser underveis til vedtaket.