

Det samme gjelder dokumenter som skal skjermes etter andre regler enn resten av dokumentene i mappen eller registreringen. Se mer under kapittel 6.6.1 Skjerming.

Dessuten kan det være tilfeller hvor noen dokumenter i en mappe eller registrering er arkivert på papir, mens resten av dokumentene er elektroniske. En egen arkivdel skiller da ut disse dokumentene.

Arkivdeler som brukes til å angi andre kassasjonsvedtak, skjermingsregler og dokumentmedium enn de som gjelder for resten av innholdet i arkivet, vil være "tomme" – dvs. de har ikke egne barn. Mapper, registreringer og dokumentbeskrivelse som har referanse til slike arkivdeler, skal arve metadata fra disse. Disse mappene, registreringene og dokumentbeskrivelsene vil indirekte også tilhøre arkivdelen som er utgangspunktet for den hierarkiske arkivstrukturen, men arv herfra blir overstyrt.

### Metadata for *Arkivdel*

Nr.	Navn	Type	Forek.	Avl.	Merknad
M001	systemID	O	En	A	
M020	tittel	O	En	A	
M021	beskrivelse	V	En	A	
M051	arkivdelstatus	B	En	A	Obligatorisk for sakarkiv.
M300	dokumentmedium	B	En	A	Obligatorisk for blandet fysisk og elektronisk arkiv.
M301	oppbevaringssted	V	Mange		Ved fysisk arkiv.
M600	opprettetDato	O	En	A	
M601	opprettetAv	O	En	A	
M602	avsluttetDato	O	En	A	
M603	avsluttetAv	O	En	A	
M107	arkivperiodeStartDato	B	En	A	Obligatorisk for sakarkiv. Må tildeles en verdi når en arkivperiode starter.
M108	arkivperiodeSluttDato	B	En	A	Obligatorisk for sakarkiv. Må tildeles en verdi når en arkivperiode slutter.
M202	referanseForloeper	B	En	A	Obligatorisk for sakarkiv.
M203	referanseArvtaker	B	En	A	Obligatorisk for sakarkiv.