

Begrep	Forklaring
Identifikasjon	Tildeling av en entydig verdi som identifiserer en arkivenhet, og dermed også de enkelte arkivdokumenter.
Informasjonsledelse	Informasjonsledelse er alle strategiske og praktiske tiltak som en virksomhet tar for å sette organisasjonen i stand til å utnytte det forretningsmessige potensialet som data, dokumenter, informasjon og kunnskap gir.
Innholdshåndtering	Håndtering av all type innhold (dokumenter og data) i en virksomhet.
Integritet	<p>Knyttet til innhold, at data (dokumentet) ikke har blitt endret eller ødelagt på en uautorisert måte eller pga. feil; en egenskap ved data som gjør det mulig å oppdage om data har blitt endret på en uautorisert måte eller pga. feil.</p> <p>I arkivsammenheng er integritet et uttrykk for at arkivdokumentet ikke er klusset med, og at informasjonen gjengir de faktiske hendelser og forhold.</p>
Internt dokument	Dokument som er utarbeidet for et forvaltningsorgans interne saksforberedelse, enten av organet selv eller av et underliggende organ, av særlige rådgivere eller sakkyndige eller av et departement til bruk i et annet departement.
Journal	Register over saksdokumenter som behandles i et organ.
Journaldato	Se journalføringsdato
Journalenhet	Journalenhet er navnet på den organisatoriske enheten som har ansvaret for organets journalføring og arkivering. Andre navn som brukes er journalførende enhet eller arkivtjeneste.
Journalføring	Systematisk og fortløpende registrering av opplysninger i en journal. Etter arkivforskriften § 2-6 skal man registrere alle inngående og utgående saksdokumenter som er gjenstand for saksbehandling og har verdi som dokumentasjon. Organinterne dokumenter registreres i den grad man finner det hensiktsmessig. I lovverket brukes tidspunkt for journalføring som utgangspunkt for frister i forbindelse med saksbehandling.
Journalføringsdato	<p>Journal(førings)dato skal i prinsippet være den dato da et innkommet dokument kom inn til eller ble lagt fram for organet, det vil si mottaksdato for et innkommet dokument.</p> <p>For egenproduserte dokumenter vil journaldato være dato for det tidspunktet arkivtjenesten har kvalitetssikret dokumentet, etter at det er sendt eller avsluttet.</p> <p>I følge arkivforskriften § 2-7 skal journaldato oppgis i journalen, og ved papirbasert arkiv skal den i følge § 3-4 være en rubrikk i journalstempelet. Journaldato er også et utvalgsriterium for den samlede kronologisk ordnete rapporten over samtlige registreringer innenfor perioden.</p>