

Informasjons-element	Innhold	Lagringssted
<i>Møte</i>	Nummerering, deltakere	I møtemappen
<i>Møteinnkalling</i>	Kan angi tid og sted for møtet og en saksliste som viser hvilke saker som skal behandles. Som del av dokumentet hører saksframlegg og innstillinger til de enkelte saker som står på sakslisten, samt eventuelle vedlegg. Viser hvem som skal delta på møtet.	I møtemappen
<i>Saksliste</i>	Nummerert saksliste, linker til saker	I møtemappen
<i>Saksframlegg</i>	Tekstlig fremstilling av saken, innstillingstekst	<u>Administrativ sak</u> : som et ordinært saksdokument tilknyttet saken, samt i møtemappen <u>Andre møtesakstyper</u> : i møtemappen
<i>(Møte)vedtak</i>	Tekstlig framstilling av vedtaket i en sak fattet på møtet.	Dokument tilknyttet saken som vedtaket gjelder. Kan i tillegg finnes i møtemappen
<i>Møtebok</i>	Sammenstilling av alle informasjonselementer i et møte.	I møtemappen eller som egen sak

Nedenfor er det vist hvordan informasjonselementene i arkivdelen for møtebehandling kan struktureres sett i lys av arkivstrukturen for øvrig. Dette er ment kun som et eksempel og beskriver *ikke* den reelle implementeringen av denne strukturen.

- Informasjon om hvert enkelt møte lagres som en møtemappe med tilhørende metadata om møtet.
- Mappen ***Delegerte saker*** inneholder administrative saker som er håndtert som delegerte saker.
- Mappen ***Referatsaker*** inneholder saker som skal refereres
- Mappen ***Saksliste*** inneholder saker som skal på sakslisten. Disse sakene kan være av alle typer, både av administrativ opprinnelse og andre som har opprinnelse f. eks. i andre beslutningsorganer.
- Mappen ***Interpellasjoner*** inneholder dokumenter i interpellasjonssaker som skal behandles på møtet.
- ...OSV.