

Arken – metadatafält i arkivbeskrivningen

Version 1.0

Framtagen av enheten för handskrifter, kartor och bilder på KB.

Senast ändrad 2018-03-22

Obs! Detta dokument är baserat på version 2.4 av AtoM:s webbapplikation och kommer behöva revideras till version 2.5 då översättningen av systemet har korrigerats.

Kontakt: hkb@kb.se



Innehåll

Inledning.....	4
Standarder	4
Förklaringar till tabellerna:.....	5
Lista på metadatafält.....	6
Identitet (Identity area)	6
Referenskod (Reference code)/Signum(Identifier)	6
Alternativt/alternativa signum (Alternative identifiers)	8
Titel (Title)	8
Datum (Dates)	10
Beskrivningsnivå (Level of description)	11
Omfång och medium (Extent and medium).....	13
Sammanhang (Context area).....	14
Namn – upphov (=Arkivbildare) (Name of creators).....	15
Arkivinstitution (Repository)	16
Arkivhistorik (Archival history)	17
Källa för förvärv eller överlämnande (Immediate source of acquisition or transfer).....	18
Innehåll och struktur (Content and structure area)	19
Innehåll (Scope and content)	19
Bevarande- och gallringsvärdering och schemaläggning (Appraisal, destruction and scheduling)	21
Periodiseringar (Accruals)	22
Uppordningssystem (System of arrangement)	23
Villkor för tillgång och användning (Conditions of access and use area)	24
Villkor för åtkomst (Conditions governing access).....	25
Villkor för reproduktion (Conditions governing reproduction).....	26
Materialspråk (Language of material)	27
Materialsript (Script of material).....	28
Språk- och skriptanmärkningar (Language and script notes).....	29
Fysiska egenskaper och tekniska krav (Physical characteristics and technical requirements)	30



Sökhjälpmedel (Finding aids).....	31
Besläktat material (Allied materials area)	31
Existens och placering av original (Existence and location of originals)	32
Existensen och placering av kopior (Existence and location of copies)	32
Relaterade beskrivningsenheter (Related units of description).....	33
Relaterade beskrivningar (Related descriptions)	34
Publiceringsanmärkningar (Publication notes)	35
Anmärkningar (Notes area).....	36
Anmärkningar (Notes)	36
Sökingångar (Access points)	37
Sökingångar på ämne (Subject access points).....	38
Sökingångar på plats (Place access points)	38
Sökingångar för handlingstyp (Genre access points)	39
Sökingångar på namn (Name access points (subjects))	40
Förteckningskontroll (Description control area)	41
Förteckningssignum (Description identifier)	41
Institutionssignum (Institution identifier)	42
Regler och standarder (Rules or conventions)	43
Detaljnivå för beskrivning (Level of detail).....	44
Datum för skapande, revision och borttagande (Dates of creation, revision and deletion)	44
Språk (Languages).....	45
Skript (Scripts)	45
Källor (Sources).....	46
Arkivariens anmärkningar (Archivist's notes).....	47
Administration (Administration area).....	47
Källspråk (Source language)	47
Senast uppdaterad (Last updated)	48
Källnamn (Source name)	49
Visningsfältstandard (Display standard).....	49

Inledning

Detta dokument är en lista på de metadatafält som finns i Arken vid skapande av en arkivbeskrivningspost.

Det redogör bl.a. för fältens funktion, vilka standarder som systemet utgår ifrån samt hur fälten bör användas praktiskt.

Systemet har översatts till svenska av enheten för handskrifter, kartor och bilder på KB. I och med att en stor del av informationen i systemet utgår från ICA-standarderna har en inofficiell direktöversättning gjorts av delar av dessa standarder. Texten i systemet kan således komma att behöva korrigeras när en officiell översättning gjorts av standarderna.

Standarder

Systemet utgår till stor del från de internationella standarder som tagits fram av International Council of Archives. Huvudsakligen gäller det standarden för arkivbeskrivning [ISAD\(G\)](#), standarden för beskrivning av arkivinstitutioner [ISDIAH](#) samt standarden för auktoritetsposter vid arkivbeskrivning [ISAAR](#).¹

En lista på de internationella standarder som systemet utgår ifrån samt de nationella och/eller lokala standarder som används vid katalogisering:

- [ISAD\(G\)](#) Second Edition
- [ISAAR](#) Second Edition
- [ISDIAH](#) First Edition
- [RAD](#) Revised version July 2008
- [Svenska Ämnesord](#)
- [Auktoritetsdatabasen](#) i Regina

Förklaringar till tabellerna:

Fältnamn angivet på svenska och engelska	
Definition:	Kortfattad beskrivning av fältets innehåll.
Obligatoriskt:	Termlista: Ja, Nej, Ja om tillämpligt
Standard	Den internationella eller nationella standard som fältet utgår ifrån.
Manual i Arken	Den information som finns i informationsrutorna i systemet. Det är huvudsakligen direktöversättningar av de engelska standarderna
Praxis:	Hur fältet praktiskt sett ska användas/fyllas i.
Kommentar:	Generella anmärkningar rörande fältet/ämnesområdet.
Exempel:	Exempel taget från olika arkivbeskrivningar i systemet.

Lista på metadatafält

Identitet (Identity area)

Referenskod (Reference code)/Signum(Identifier)	
Definition:	Identifikator för samling/serie/enhet innehållande landskod, institutionskod och signum
Obligatoriskt:	Ja
Standard:	<p>ISAD(G) 3.1.1</p> <p><i>Purpose:</i> To identify uniquely the unit of description and to provide a link to the description that represents it.</p> <p><i>Rule:</i> Record, as necessary for unique identification, the following elements: — the country code in accordance with the latest version of ISO 3166 <i>Codes for the representation of names of countries</i>; — the repository code in accordance with the national repository code standard or other unique location identifier; — a specific local reference code, control number, or other unique identifier. All three elements must be present for the purpose of information exchange at the International level.</p>
Manual i Arken:	Ange en specifik lokal referenskod, ett kontrollnummer eller ett unikt signum. Lands- och arkivinstitutionskoden kommer automatiskt att läggas till från den länkade arkivinstitutionsposten och skapa en fullständig referenskod. (ISAD 3.1.1)

Referenskod (Reference code)/Signum(Identifier)	
Praxis:	<p>Landskod, institutionskod, samlingskod genereras maskinellt när KB:s handskriftssamling anges som arkivinstitution i posten. Ange signum utan något mellanslag eller punkt. Accessioner skrivs enligt följande formel: AccÅrtal/Löpnummer. L-signa skrivs enligt följande formel: BokstavLöpnummer</p> <p>På alla nivåer under samling ska endast löpnumret anges i signumfältet. Den fulla referenskoden genereras sedan automatiskt.</p>
Exempel:	<p>Referenskod:</p> <p>SE-S-HS L230</p> <p>SE-S-HS Acc2005/43 SE-S-HS Acc2005/43:1</p> <p>Signum: Arkivnivå: L230 eller Acc2005/43 Serie/enhetsnivå: 1</p>
Kommentar:	<p>Skillnad på referenskod och signum i Arken: Signumet på arkivnivå är det accessions- eller L-signa som tillsammans med landskod/institutionskod/samlingskod blir samlingens referenskod. Signumet på underordnade nivåer är det löpnummer som gäller för en enskild serie, underserie eller enhet inom en svit. Då även signumet genereras automatiskt när man lägger till efterföljande serier/underserier/enheter, kontrollera så att referenskoden stämmer. Har siffror upprepats går man in i signumfältet och plockar bort överflödiga siffror. (Signumfältet syns inte i det publika gränssnittet utan det är referenskoden som kontrolleras)</p>

Alternativt/alternativa signum (Alternative identifiers)	
Definition:	
Obligatoriskt:	Ja, om tillämpligt (Obligatoriskt för poster som importerats från Ediffah)
Standard:	
Manual i Arken:	Etikett: Fyll i ett namn för det alternativa signumfältet som indikerar dess syfte och användning. Signum: Fyll i en tidigare gällande referenskod, alternativt signum, eller en annan alfanumerisk sträng associerad med handlingen.
Praxis:	Automatgenererad vid migreringen från Ediffah
Exempel:	Etikett: Ediffah Signum: ediffah:kb:900091:1433933433
Kommentar:	

Titel (Title)	
Definition:	Fras som beskriver hela eller del av posten.
Obligatoriskt:	Ja
Standard:	ISAD(G) 3.1.2 <i>Purpose:</i> To name the unit of description. <i>Rules:</i> Provide either a formal title or a concise supplied title in accordance with the rules of multilevel description and national conventions. If appropriate, abridge a long formal title, but only if this can be done without loss of essential information.

Titel (Title)	
	<p>For supplied titles, at the higher level, include the name of the creator of the records. At lower levels one may include, for example, the name of the author of the document and a term indicating the form of the material comprising the unit of description and, where appropriate, a phrase reflecting function, activity, subject, location, or theme.</p> <p>Distinguish between formal and supplied titles according to national or language Conventions</p>
Manual i Arken:	Ange antingen en formell titel eller en koncis försedd titel i enlighet med reglerna för flernivåbeskrivning och nationella standarder. (ISAD 3.1.2)
Praxis:	<p>Ange den titel under vilken arkivet eller samlingen är känd, eller konstruera en titel som informerar om arkivets art, innehåll och personer. Ta även med tidsperiod för arkivhandlingarna när så bedöms lämpligt. Det gäller t.ex. smärre arkiv som innehåller tillägg till ett annat tidigare inkommit arkiv. För personarkiv blir huvudtiteln i regel NN:s "samling", "handlingar", "papper" eller (mindre ofta) "arkiv"</p> <p>Vid dokumentkatalogisering anges titeln exakt så som den är skriven i resursen.</p>
Exempel:	<p>Anders Anderssons papper Tomas Tranströmers arkiv Tal till Carl G. Laurin hållna på hans 70-årsdag Kungliga förordningar från 1500-talet och 1600-talet Fyra brev från Alf Larsson till Bo Crona Två manuskript av Bengt Örnklo från 1920-talet Gösta Ehns handlingar</p>
Kommentar:	

Datum (Dates)	
Definition:	Dokumentens tillkomst- och avslutstid
Obligatoriskt:	Ja (Endast obligatoriskt på arkivnivå, men om inget år kan fastställas anges "odaterat".)
Standard:	<p>ISAD(G) 3.1.3</p> <p><i>Purpose:</i> To identify and record the date(s) of the unit of description.</p> <p><i>Rules:</i> Record at least one of the following types of dates for the unit of description, as appropriate to the materials and the level of description. Date(s) when records were accumulated in the transaction of business or the conduct of affairs; Date(s) when documents were created. This includes the dates of copies, editions, or versions of, attachments to, or originals of items generated prior to their accumulation as records. Identify the type of date(s) given. Other dates may be supplied and identified in accordance with national conventions.² Record as a single date or a range of dates as appropriate. A range of dates should always be inclusive</p>
Manual i Arken	"Identifiera och ange datum för beskrivningsenheten. Identifiera typen av datum. Ange beroende på vilket som är lämpligt som ett enskilt datum eller en datumintervall. (ISAD 3.1.3). Visningsfältet för datum kan användas för att fylla i fritextdatum, inklusive typografiska tecken för att uttrycka uppskattning, osäkerhet eller egenskap. Använd start och slutfälten för att göra datumen sökbara. Använd inte attribut eller typografiska symboler för att uttrycka osäkerhet. Godkända datumformat: YYYYMMDD, YYYY-MM-DD, YYYY-MM, YYYY.
Praxis:	På arkivnivån anger du tillkomsttiden för materialet, enstaka år eller intervall. För ett arkiv kan i vissa fall hela dess tidsspänn anges, d.v.s. tidsperioden mellan det äldsta och nyaste dokumentet. Men givetvis

Datum (Dates)	
	<p>måste du göra en bedömning av arkivet. I regel är arkivbildarens verksamhet det centrala i arkivet, fokus ska då vara på källmaterialet, såsom brev, manuskript och dagböcker. Därför är det i många fall bättre att endast ange tidsspän för huvuddelen av samlingen. I dessa fall kan det material som inte faller inom i tidsspännet beskrivas i ett datumfält för den aktuella delen.</p> <p>Ange datum för dokumentens tillkomsttid (skapelse). Ange ett datum eller ett datumintervall.</p> <p>Ange enbart år, år-månad eller år-månad-dag enligt följande: YYYYMMDD, YYYY-MM-DD, YYYY-MM, YYYY.</p> <p>Ange datum för hela arkivet/samlingen. Specificera datum för del av arkivet endast i de fall detta är annat än angivet datum för hela arkivet/samlingen.</p> <p>Använd alltid start- och slutfälten så att datumen blir sökbara.</p> <p>Använd även fältet "Datum" vid behov., t.ex. då dateringen är osäker och ordet cirka bör föregå årtalen.</p>
Exempel:	<p>Start: 1910 Avsluta: 1918</p> <p>Start: 1910-11 Avsluta: 1918-01</p> <p>Datum: cirka 1910-1918</p> <p>Datum: odaterat</p>
Kommentar:	

Beskrivningsnivå (Level of description)	
Definition:	Hierarkiska beskrivningsnivåer
Obligatoriskt:	Ja

Beskrivningsnivå (Level of description)	
Standard:	<p>ISAD(G)3.1.4</p> <p><i>Purpose:</i> To identify the level of arrangement of the unit of description.</p> <p><i>Rule:</i> Record the level of this unit of description.</p> <p>Fonds Sub-fonds Series Sub-series File Item</p>
Manual i Arken:	<p>Ange nivå för denna beskrivningsenhet.</p> <p>Nivåer i Arken:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Arkiv (Fonds) -Delarkiv (Subfond) -Serie (Series) -Underserie (Subseries) - Omslag (Part) * - Enhet (File) - Dokument(Item) <p>*ej ISAD(G) 3.1.4</p>
Praxis:	<p>Arkiv: den övergripande nivån som gäller hela posten</p> <p>Delarkiv: Nivå utifall det t ex finns flera accessioner i ett L-arkiv som ska redovisas separat.</p> <p>Serie: Endast översta nivån i varje hierarki (Rubriknivå)</p> <p>Underserie: alla nivåer under serie men över enhet</p> <p>Enhet: innehållet i en redovisningsenhet, i.e. kapsel, låda, rulle etc.</p> <p>Omslag: innehållet i ett omslag</p> <p>Dokument: en enskild handling, brev, dagbok, fotografi m.m.</p> <p>Består en serie eller underserie endast av en fysisk enhet ska beskrivningsnivån anges som enhet.</p>

Beskrivningsnivå (Level of description)	
Exempel:	
Kommentar:	

Omfång och medium (Extent and medium)	
Definition:	Antal hyllmeter, enheter eller omslag/objekt som posten består av på respektive beskrivningsnivå.
Obligatoriskt:	Ja (obligatoriskt på arkivnivå)
Standard:	<p>ISAD(G)3.1.5</p> <p><i>Purpose:</i> To identify and describe a. the physical or logical extent and b. the medium of the unit of description.</p> <p><i>Rules:</i> Record the extent of the unit of description by giving the number of physical or logical units in arabic numerals and the unit of measurement. Give the specific medium (media) of the unit of description. <i>Alternatively, give the linear shelf space or cubic storage space of the unit of description. If the statement of extent for a unit of description is given in linear terms and additional information is desirable, add the additional information in parentheses.</i></p>
Manual i Arken:	Ange omfattningen och enheten genom att ange antalet av fysiska eller logiska enheter med arabiska siffror och enheten som avses. Separera multipla omfattningar med en radbrytning. (ISAD 3.1.5)
Praxis:	På arkivnivå:

Omfång och medium (Extent and medium)	
	<p>Ange hyllmeter och antal enheter. Ange dessa två uppgifter på separata rader. Finns avvikande format anges detta inom parantes efter.</p> <p>Serie/enhetsnivå:</p> <p>Ange antal enheter och omslag. Om tillämpligt ange även antal objekt. (T.ex. antal anteckningsböcker, dagböcker, almanackor m.m.)</p> <p>Typer av enheter:</p> <p>Kapsel, volym, rulle, låda, cahier, portfolio</p>
Exempel:	<p>Arkivnivå:</p> <p>137 hyllmeter</p> <p>118 enheter (111 kapslar, 7 lådor)</p> <p>Serienivå:</p> <p>3 kapslar</p> <p>Enhetsnivå:</p> <p>5 omslag</p> <p>4 anteckningsböcker</p>
Kommentar:	

Sammanhang (Context area)

Namn – upphov (=Arkivbildare) (Name of creators)	
Definition:	En person, familj eller institution genom vars verksamhet ett arkiv uppstår.
Obligatoriskt:	Ja
Standard:	<p>RDA (Libris auktoritetsdatabas)</p> <p>ISAD(G) 3.2.1</p> <p><i>Purpose:</i> To identify the creator (or creators) of the unit of description.</p> <p><i>Rule:</i> Record the name of the organization(s) or the individual(s) responsible for the creation, accumulation and maintenance of the records in the unit of description. The name should given in the standardized form as prescribed by international or national conventions in accordance with the principles of ISAAR(CPF).</p>
Manual i Arken:	Ange namn på organisationen/organisationerna eller individen/individerna som är ansvariga för skapandet, arkivbildningen och förvaltning av handlingarna i beskrivningsenheten. Sök efter ett befintligt namn i rullgardinsmenyn genom att skriva de första tecknen i namnet. Alternativt, skriv ett nytt namn för att skapa och länka till en ny auktoritetspost. (ISAD 3.2.1)
Praxis:	<p>Genom att skriva de första bokstäverna i namnet visas en rullgardinsmeny med namn från Arkens auktoritetsregister. Om arkivbildaren finns med i denna lista väljs den auktoriserade formen därifrån. Observera att det är viktigt att personer/institutioner med likartade namn inte förväxlas. Sök därför även i auktoritetsindexet eftersom rullgardinsmenyn saknar uppgifter så som levnadsår, yrke etc.</p> <p>Om namnet saknas ska en auktoritetspost importeras från Libris auktoritetsdatabas. Om ingen auktoritetspost finns i Libris ska en sådan skapas och därefter importeras till Arken. För instruktioner se separat manual.</p>

Namn – upphov (=Arkivbildare) (Name of creators)	
	<p>Om flera arkivbildare ska anges upprepas fältet.</p> <p>Lämna fältet tomt om det inte går att fastställa arkivbildare. Redogör istället för omständigheterna i fältet "Arkivhistorik".</p>
Exempel:	<p>"Lindgren, Astrid"</p> <p>" Adams-Ray (släkt)"</p> <p>"Académie Scandinave Maison Watteau"</p>
Kommentar:	

Arkivinstitution (Repository)	
Definition:	Organisationen som har ansvar över arkivmaterialet.
Obligatoriskt:	Ja
Standard:	
Manual i Arken:	Ange namnet på organisationen som ansvarar för arkivmaterialet. Sök efter en befintlig term i rullgardinsmenyn genom att skriva de första tecknen av namnet. Alternativt, skriv ett nytt namn för att skapa och länka till en ny arkivinstitutionspost.
Praxis:	Välj organisation från rullgardinsmenyn.
Exempel:	Kungliga biblioteket. Handskriftssamlingen
Kommentar:	

Arkivhistorik (Archival history)	
Definition:	Materialets proveniens, i.e. redogörelse för t.ex. ägandeskap, förvaring och ansvar.
Obligatoriskt:	Ja, om tillämpligt
Standard:	<p>ISAD(G) 3.2.3</p> <p><i>Purpose:</i> To provide information on the history of the unit of description that is significant for its authenticity, integrity and interpretation.</p> <p><i>Rules:</i> Record the successive transfers of ownership, responsibility and/or custody of the unit of description and indicate those actions, such as history of the arrangement, production of contemporary finding aids, re-use of the records for other purposes or software migrations, that have contributed to its present structure and arrangement. Give the dates of these actions, insofar as they can be ascertained. If the archival history is unknown, record that information.</p> <p><i>Optionally</i>, when the unit of description is acquired directly from the creator, do not record an archival history but rather, record this information as the Immediate source of acquisition. (See 3.2.4)</p>
Manual i Arken:	Ange successiva överlämnanden av ägandeskap, ansvar och/eller förvaringsansvar för beskrivningsenheten och indikera dessa åtgärder, såsom ordningshistoriken, skapandet av samtida sökhjälpmedel, återanvändning av handlingarna för andra ändamål eller mjukvarumigrationer som har bidragit till dess nuvarande struktur och ordning. Ange datum för dessa åtgärder, i den mån detta kan fastställas. Om arkivhistoriken är okänd, ange detta. (ISAD 3.2.3)
Praxis:	Redogör för materialets eventuella tidigare ägare, förvaringsplats och förvaltningsansvarig.

Arkivhistorik (Archival history)	
	Detta fält fyller du även i om arkivbildare är okänd/saknas och varför.
Exempel:	
Kommentar:	

Källa för förvärv eller överlämnande (Immediate source of acquisition or transfer)	
Definition:	Person, familj eller organisation som donerat materialet.
Obligatoriskt:	Ja
Standard:	<p>ISAD(G)3.2.4</p> <p><i>Purpose:</i> To identify the immediate source of acquisition or transfer.</p> <p><i>Rule:</i> Record the source from which the unit of description was acquired and the date and/or method of acquisition if any or all of this information is not confidential. If the source is unknown, record that information. <i>Optionally</i>, add accession numbers or codes.</p>
Manual i Arken:	Ange källan där beskrivningsenhet förvärvades och datum och/eller förvärvsmetod om delar av eller all information inte är hemlig. Om källan är okänd, ange det. Om du vill, lägg till accessionsnummer eller koder. (ISAD 3.2.4)
Praxis:	Ange donator med frasen "Gåva år xxxx av". För köpt material av privatpersoner anges endast "Köp" + årtal. Om det däremot är köpt på auktion så kan även denna uppgift anges.

Källa för förvärv eller överlämnande (Immediate source of acquisition or transfer)

Exempel:	"Gåva år 2015 av Riber Hansson" "Köp 2017"
Kommentar:	

Innehåll och struktur (Content and structure area)

Innehåll (Scope and content)

Definition:	Beskrivning av vad en samling, serie, enhet, eller dokument innehåller. (Ämne, handlingstyper, datum, m.m.)
Obligatoriskt:	Ja (På samlingsnivå. Om tillämpligt på serie/enhet/omslag/dokumentnivå)
Standard:	ISAD(G) 3.3.1 <i>Purpose:</i> To enable users to judge the potential relevance of the unit of description. <i>Rule:</i> Give a summary of the scope (such as, time periods, geography) and content, (such as documentary forms, subject matter, administrative processes) of the unit of description, appropriate to the level of description.
Manual i Arken:	Ge en sammanfattning av omfång (såsom tidsperioder, geografi) och innehåll, (såsom handlingstyper, ämne, administrativa processer) av beskrivningsenheten, passande för nivån av beskrivning. (ISAD 3.3.1)

Innehåll (Scope and content)	
Praxis:	<p>Arkivnivå:</p> <p>Sammanfattning av vad hela samlingen innehåller. (Huvudsakliga handlingstyper och ämnesinnehåll)</p> <p>Serie/enhets/omslag/dokumentnivå:</p> <p>Ange relevant information som inte framgår av de andra fälten.</p> <p>Här anger man tex omslagstitlar, ämne, handlingstyper och specifik datering. Är det flera omslag ska dessa numreras.</p> <p>Obs! Skilj på innehåll och anmärkningar.</p>
Exempel:	<p>Arkivnivå:</p> <p>”Samlingen innehåller handlingar genererade i Göran Palms verksamhet som författare, poet och skribent för diverse dagstidningar och tidskrifter. Den största delen av samlingen består av manuskript, utkast och anteckningsböcker till hans publicerade verk. Andra vanligt förekommande handlingstyper är brev, pressklipp rörande G.P. och hans verk samt underlagsmaterial till publikationerna”</p> <p>Serienivå:</p> <p>”Anteckningsbok 1-7. Diverse personliga antecknings-/dagböcker (skisser och text)”</p> <p>Enhetsnivå:</p> <p>”1. Förhandspubliceringar och förhandsreaktioner 1982-1992</p> <p>2. Diverse 1962-2013</p> <p>3. Diverse u.å.”</p> <p>-</p>

Innehåll (Scope and content)	
	"Brev, manus, teckningar."
Kommentar:	<p>Obs! Skilj på anmärkningar och innehåll. Exempel:</p> <p>Innehåll:</p> <p>Filmmanus av PAF och Ingmar Bergman</p> <p>Anmärkning:</p> <p>Fritt efter romanen "Ligisten"</p>

Bevarande- och gallringsvärdering och schemaläggning (Appraisal, destruction and scheduling)	
Definition:	Information om gallring.
Obligatoriskt:	Ja, om tillämpligt
Standard:	<p>ISAD(G)3.3.2</p> <p><i>Purpose:</i> To provide information on any appraisal, destruction and scheduling action.</p> <p><i>Rules:</i> Record appraisal, destruction and scheduling actions taken on or planned for the unit of description, especially if they may affect the interpretation of the material. Where appropriate, record the authority for the action.</p>
Manual i Arken:	Ange genomförd eller planerad bevarande- och gallringsvärdering, och schemalägningsåtgärder för beskrivningsenheten, speciellt om de kan påverka tolkning av materialet. (ISAD 3.3.2)
Praxis:	Ange om material har gallrats vid/efter donation och varför.

Bevarande- och gallringsvärdering och schemaläggning (Appraisal, destruction and scheduling)	
	Villkor kring gallring ska bestämmas i donationsavtalet.
Exempel:	
Kommentar:	

Periodiseringar (Accruals)	
Definition:	Beräknad tillväxt av materialet
Obligatoriskt:	Nej
Standard:	ISAD(G)3.3.3 <i>Purpose:</i> To inform the user of foreseen additions to the unit of description. <i>Rule:</i> Indicate if accruals are expected. Where appropriate, give an estimate of their quantity and frequency.
Manual i Arken:	Ange om tillväxt är att förvänta. Om lämpligt, ange en uppskattning av kvantitet och frekvens. (ISAD 3.3.3)
Praxis:	Ange om möjligt en uppskattning över hur mycket, vilken typ och när ytterligare material kommer inkomma.
Exempel:	"En flyttlåda med manuskript och brev förväntas inkomma hösten 2019" "Mer material förväntas inkomma."

Periodiseringar (Accruals)

Kommentar:

Uppordningssystem (System of arrangement)

Definition: Den struktur, nivå eller ordningsprincip som använts vid uppordning av materialet.

Obligatoriskt: Ja, om tillämpligt

Standard: ISAD(G) 3.3.4

Purpose:

To provide information on the internal structure, the order and/or the system of classification of the unit of description.

Rule:

Specify the internal structure, order and/or the system of classification of the unit of description. Note how these have been treated by the archivist. For electronic records, record or reference information on system design.

Alternatively, include any of this information in the Scope and Content element (3.3.1)

according to national conventions.

Manual i Arken: Specificera den interna strukturer, ordningen och/eller klassifikationssystemen för beskrivningsenheten. Ange hur dessa har behandlats av arkivarier. För elektroniska handlingar, ange eller hänvisa till information om systemdesign. (ISAD 3.3.4)

Praxis:

På arkivnivå:

Proveniens: Ange om materialet bibehållit arkivbildarens ursprungliga ordning.

Uppordningssystem (System of arrangement)	
	<p>Nivån av uppordning: Ange om samlingen eller delar av den endast är grovordnad.</p> <p>Ordningssystem: Ange i de fall materialet är ordnat efter handlingstyp.</p> <p>På serie/enhetsnivå: Ange om det finns en inre ordning av materialet, till exempel alfabetiskt, kronologiskt.</p>
Exempel:	<p>På arkivnivå:</p> <p>"Alla ämnesordnade handlingar har bibehållit arkivbildarens ordning"</p> <p>"Samlingen är endast grovordnad"</p> <p>"Breven är förtecknade, det övriga materialet är grovordnat och delvis förtecknat"</p> <p>"Preliminär förteckning finns. Kontakta handskriftspersonalen." (I de fall förteckningen ej är publicerad)</p> <p>"Samlingen ordnad efter handlingstyp"</p> <p>På serie/enhetsnivå:</p> <p>"Kronologiskt ordnad"</p> <p>"Alfabetiskt ordnat"</p> <p>"Omvänd alfabetisk ordning"</p>
Kommentar:	

Villkor för tillgång och användning (Conditions of access and use area)

Villkor för åtkomst (Conditions governing access)	
Definition:	Eventuella begränsningar vid framtagning på grund av fysiska egenskaper eller tillståndskrav.
Obligatoriskt:	Ja, om tillämpligt
Standard:	<p>ISAD(G) 3.4.1</p> <p><i>Purpose:</i> To provide information on the legal status or other regulations that restrict or affect access to the unit of description.</p> <p><i>Rule:</i> Specify the law or legal status, contract, regulation or policy that affects access to the unit of description. Indicate the extent of the period of closure and the date at which the material will open when appropriate.</p>
Manual i Arken:	Specificera lagen eller rättsliga statusen, kontraktet, föreskriften eller policyn som påverkar tillgång till beskrivningsenheten. Indikera fristen för sekretess/stängning och datum då materialet kommer öppnas och bli tillgängligt. (ISAD 3.4.1)
Praxis:	<p>Ange om det finns begränsningar i form av spärr på hela eller delar av materialet från arkivbildaren eller institutionen. Ange vilket material det rör och om tillstånd krävs.</p> <p>Gäller det delar av materialet anges det även i fältet i berörd beskrivningsenhet.</p> <p>Är materialet för känsligt eller värdefullt för att ta fram anges detta. Hänvisa då till alternativa sätt att tillgå materialet såsom faksimil, mikrofilm eller inskannad kopia.</p>
Exempel:	"Breven spärrade. Tillstånd krävs från Saltkråkan AB. Kontakta handskriftspersonalen"

Villkor för åtkomst (Conditions governing access)	
	"Materialet är för ömtåligt för framtagning. Vi hänvisar istället till en inskannad kopia. Kontakta handskriftspersonalen för mer information"
Kommentar:	Upphovsrätt vid reproduktion och framtagning: Skillnaden på fältet "villkor för åtkomst" och "villkor för reproduktion" är att den första gäller framtagning av material till specialläsesal och den senare för reproduktion av materialet efter det tillgängliggjorts.

Villkor för reproduktion (Conditions governing reproduction)	
Definition:	Eventuella begränsningar vid reproduktion, utgivning och användning av arkivmaterial efter att det tillgängliggjorts.
Obligatoriskt:	Ja, om tillämpligt
Standard:	ISAD(G)3.4.2 <i>Purpose:</i> To identify any restrictions on reproduction of the unit of description. <i>Rule:</i> Give information about conditions, such as copyright, governing the reproduction of the unit of description after access has been provided. If the existence of such conditions is unknown, record this. If there are no conditions, no statement is necessary.
Manual i Arken:	Ge information om villkor, såsom upphovsrätt, som styr reproduktion av beskrivningsenheten efter man givit tillgång till materialet. Om existensen om sådana villkor är okända, ange detta. Om det inte finns några villkor, är ingen redogörelse nödvändig. (ISAD 3.4.2)
Praxis:	Upphovsrätt: Ange den obligatoriska frasen <i>Delar av materialet kan omfattas av lagen om upphovsrätt.</i>

Villkor för reproduktion (Conditions governing reproduction)	
	Finns specifika villkor kring hur hela eller delar av materialet får användas, specificera detta. (T.ex. om tillstånd krävs).
Exempel:	”Delar av materialet kan omfattas av lagen om upphovsrätt”
Kommentar:	Upphovsrätt vid reproduktion och framtagning: Skillnaden på fältet ”villkor för åtkomst” och ”villkor för reproduktion” är att den första gäller framtagning av material till specialläsesal och den senare för reproduktion av materialet efter det tillgängliggjorts.

Materialspråk (Language of material)	
Definition:	De språk som förekommer i materialet.
Obligatoriskt:	Ja
Standard:	ISAD(G) 3.4.3 <i>Purpose:</i> To identify the language(s), script(s) and symbol systems employed in the unit of description. <i>Rule:</i> Record the language(s) and/or script(s) of the materials comprising the unit of description. Note any distinctive alphabets, scripts, symbol systems or abbreviations employed. <i>Optionally</i> , also include the appropriate ISO codes for language(s) (ISO 639-1 and ISO 639-2: <i>International Standards for Language Codes</i>) or script(s), (ISO 15924: <i>International Standard for Names of Scripts</i>).
Manual i Arken:	Ange språk för materialet som inbegriper beskrivningsenheten. (ISAD 3.4.3)

Materialspråk (Language of material)	
Praxis:	Välj språk från rullgardinsmenyn. Huvudspråk anges först. Språk bör endast anges på serie- och enhetsnivå om det avviker från det huvudsakliga språket.
Exempel:	
Kommentar:	

Materialsript (Script of material)	
Definition:	Alternativa alfabet till det latinska som används i materialet.
Obligatoriskt:	Nej (Se praxis nedan)
Standard:	ISAD(G) 3.4.3 <i>Purpose:</i> To identify the language(s), script(s) and symbol systems employed in the unit of description. <i>Rule:</i> Record the language(s) and/or script(s) of the materials comprising the unit of description. Note any distinctive alphabets, scripts, symbol systems or abbreviations employed. <i>Optionally</i> , also include the appropriate ISO codes for language(s) (ISO 639-1 and ISO 639-2: <i>International Standards for Language Codes</i>) or script(s), (ISO 15924: <i>International Standard for Names of Scripts</i>).
Manual i Arken:	Ange skript(en) för materialet som inbegriper beskrivningsenheten. (ISAD 3.4.3)
Praxis:	Detta fält används generellt inte. Används till exempel i förekommande fall för blindskrift.

Materialsript (Script of material)	
Exempel:	
Kommentar:	

Språk- och skriptanmärkningar (Language and script notes)	
Definition:	Anmärkning om avvikande språk, skript och tecken som förekommer i materialet.
Obligatoriskt:	Nej (Endast i undantagsfall)
Standard:	<p>ISAD(G) 3.4.3</p> <p><i>Purpose:</i> To identify the language(s), script(s) and symbol systems employed in the unit of description.</p> <p><i>Rule:</i> Record the language(s) and/or script(s) of the materials comprising the unit of description. Note any distinctive alphabets, scripts, symbol systems or abbreviations employed. <i>Optionally</i>, also include the appropriate ISO codes for language(s) (ISO 639-1 and ISO 639-2: <i>International Standards for Language Codes</i>) or script(s), (ISO 15924: <i>International Standard for Names of Scripts</i>).</p>
Manual i Arken:	Ange eventuella utmärkande alfabet, skript, symbolsystem eller förkortningar i bruk. (ISAD 3.4.3)
Praxis:	Detta fält används generellt inte.
Exempel:	

Språk- och skriptanmärkningar (Language and script notes)

Kommentar:

Fysiska egenskaper och tekniska krav (Physical characteristics and technical requirements)

Definition:

Fysiska villkor som påverkar tillgång och läsning av materialet.

Obligatoriskt:

Nej

Standard:

ISAD(G) 3.4.4

Purpose:

To provide information about any important physical characteristics or technical requirements that affect use of the unit of description.

Rule:

Indicate any important physical conditions, such as preservation requirements, that affect the use of the unit of description. Note any software and/or hardware required to access the unit of description.

Manual i Arken:

Ange viktiga fysiska tillstånd, såsom bevarandekrav, som påverkar användandet av beskrivningsenheten. Ange mjukvara och/eller hårdvara som krävs för tillgång till beskrivningsenheten.

Praxis:

Här kan du t.ex. lägga in en anmärkning om hjälpmedel som behövs vid studiet av materialet, t.ex. att ljusbord finns i specialläsesalen när diabilder ska studeras. Du kan även upplysa om materialet är tillgängligt i annan form, t.ex. mikrofilm eller digitalt.

Exempel:

Kommentar:

Sökhjälpmedel (Finding aids)	
Definition:	Register/listor utöver arkivbeskrivningen som hjälper till vid sökning i materialet.
Obligatoriskt:	Nej
Standard:	ISAD(G) 3.4.5 <i>Purpose:</i> To identify any finding aids to the unit of description. <i>Rule:</i> Give information about any finding aids that the repository or records creator may have that provide information relating to the context and contents of the unit of description. If appropriate, include information on where to obtain a copy.
Manual i Arken:	Ge information om sökhjälpmedel som arkivinstitutionen eller arkivbildaren kan ha givit information rörande kontexten och innehållet av beskrivningsenheten. Om lämpligt, inkludera information om var man kan erhålla en kopia. (ISAD 3.4.5)
Praxis:	Här anger du sökhjälpmedel utöver arkivbeskrivningen. Specificera om det är ett digitalt objekt eller en extern länk samt vilken information som finns i denna resurs. Om man genererat en sökhjälpmedels-PDF i Arken ange detta i fältet.
Exempel:	"Bibliografisk information och meritförteckning författad av arkivbildaren: http://www.riber.se/some-facts "
Kommentar:	

Besläktat material (Allied materials area)

Existens och placering av original (Existence and location of originals)	
Definition:	Fysisk placering av original om det ligger på annan plats.
Obligatoriskt:	Ja, om tillämpligt
Standard:	<p>ISAD(G) 3.5.1</p> <p><i>Purpose:</i> To indicate the existence, location, availability and/or destruction of originals where the unit of description consists of copies.</p> <p><i>Rule:</i> If the original of the unit of description is available (either in the institution or elsewhere) record its location, together with any significant control numbers. If the originals no longer exist, or their location is unknown, give that information.</p>
Manual i Arken:	Om originalet för beskrivningsenheten är tillgängligt (antingen på institutionen eller någon annanstans) ange dess placering, tillsammans med signifikant kontrollnummer. Om originalen inte finns kvar, eller deras placering är okänd, ange denna information. (ISAD 3.5.1)
Praxis:	
Exempel:	Kopia av handskriften bibliotekskatalog: "D´Orville 42", från Bodleian Library , Oxford." (Acc2008/64)
Kommentar:	

Existensen och placering av kopior (Existence and location of copies)	
Definition:	Fysisk placering av <u>kopior</u> vilka är relaterade till beskrivningsenheten

Existensen och placering av kopior (Existence and location of copies)	
Obligatoriskt:	Nej
Standard:	<p>ISAD(G) 3.5.2</p> <p><i>Purpose:</i> To indicate the existence, location and availability of copies of the unit of description.</p> <p><i>Rule:</i> If the copy of the unit of description is available (either in the institution or elsewhere) record its location, together with any significant control numbers.</p>
Manual i Arken:	Om kopian av beskrivningsenheten är tillgänglig (antingen på institutionen eller annanstans) ange dess plats tillsammans med annat signifikant kontrollnummer (ISAD 3.5.2)
Praxis:	Detta fält används generellt inte.
Exempel:	
Kommentar:	

Relaterade beskrivningsenheter (Related units of description)	
Definition:	Beskrivningsenhet på samma arkivinstitution eller på annan plats som är relaterad till den aktuella beskrivningsenheten
Obligatoriskt:	Ja, om tillämpligt
Standard:	<p>ISADG(G) 3.5.3</p> <p><i>Purpose:</i> To identify related units of description.</p> <p><i>Rule:</i></p>

Relaterade beskrivningsenheter (Related units of description)	
	Record information about units of description in the same repository or elsewhere that are related by provenance or other association(s). Use appropriate introductory wording and explain the nature of the relationship . If the related unit of description is a finding aid, use the finding aids element of description (3.4.5) to make the reference to it.
Manual i Arken:	Ange information om beskrivningsenheter i samma arkivinstitution eller på annan plats som är relaterade genom proveniens eller andra associationer. Använd lämpliga introducerande formuleringar och beskriv relationernas natur. Om den relaterade beskrivningsenheten är ett sökhjälpmedel, använd beskrivningselementet för sökhjälpmedel (3.4.5) för att referera till det. (ISAD 3.5.3)
Praxis:	Ange den relaterade samlingens-/accessionens referenskod och titel samt förhållandets natur om det inte framgår av titeln.
Exempel:	<p>”Se även Selma Lagerlöfs samling (L1), framför allt serierna: L1:1 Brev från Sophie Elkan till Selma Lagerlöf, L1:336 Fotografier, L1:341 Sophie Elkans anteckningar och studier till olika verk.”</p> <p>”Se även L139 Walter A. Berendsohns arkiv, signum L139:22:6 ” Sven Lindqvist, Dagbok och diktverk.” för manuskript till verket Dagbok och diktverk”</p>
Kommentar:	

Relaterade beskrivningar (Related descriptions)	
Definition:	Referenser till andra samlingar och arkiv med relevans för det material som registreras: såväl i KB:s handskriftssamling som i externa samlingar .

Relaterade beskrivningar (Related descriptions)	
Obligatoriskt:	Ja, om tillämpligt
Standard:	
Manual i Arken:	För att skapa en relation mellan denna förteckning och en annan förteckning som finns i Arken, börja skriva namnet på den relaterade förteckningen och välj den från den autoavslutande rullgardinsmenyn när den visas nedan. Flera relationer kan inte skapas.
Praxis:	Välj relevant arkivbeskrivning från rullgardinsmenyn.
Exempel:	"Samling SE-S-HS ACC1965/34 - Alfred Lindbergs papper"
Kommentar:	

Publiceringsanmärkningar (Publication notes)	
Definition:	Information om publikationer som rör eller är relevanta i förhållande till den aktuella beskrivningsenheten.
Obligatoriskt:	Nej
Standard:	ISAD(G) 3.5.4 <i>Purpose:</i> To identify any publications that are about or are based on the use, study, or analysis of the unit of description. <i>Rule:</i> Record a citation to, and/or information about a publication that is about or based on the use, study, or analysis of the unit of description. Include references to published facsimiles or transcriptions.

Publiceringsanmärkningar (Publication notes)	
Manual i Arken:	Gör en citering till, och/eller information om en publikation som handlar om eller är baserad på användningen, studien eller analysen av beskrivningsenheten. Inkludera hänvisning till publicerade faksimiler eller transkriptioner. (ISAD 3.5.4)
Praxis:	Ange nödvändig information för att kunna återfinna publikationen samt kort vad den behandlar. Om möjligt lägg även till en länk alternativt ett ISBN-nummer. Fältet används med återhållsamhet. Standardmonografier, biografier över välkända personer etc. ska inte tas med.
Exempel:	"För information om Lagerlöfsamlingen, se artikeln "Selma Lagerlöfs samling i Kungl. biblioteket" "
Kommentar:	

Anmärkningar (Notes area)

Anmärkningar (Notes)	
Definition:	Information/upplysningar som inte har en given plats i de övriga fälten.
Obligatoriskt:	Nej
Standard:	ISAD(G) 3.6.1 <i>Purpose:</i> To provide information that cannot be accommodated in any of the other areas. <i>Rule:</i>

Anmärkningar (Notes)	
	Record specialized or other important information not accommodated by any of the defined elements of description.
Manual i Arken:	Ange specialiserad eller annan viktig information som inte framgår av de fastställda beskrivningselementen. (ISAD 3.6.1)
Praxis:	
Exempel:	"Många med endast förnamn som ej kan identifieras definitivt" "Anteckningsböckerna är titulerade men innehåller ofta blandade ämnen."
Kommentar:	Anmärkningar – Innehåll: I Ediffah fanns inte separata fält för innehåll och anmärkningar på serie och enhetsnivå. I Arken finns detta och därför ska man på alla nivåer ange information rörande innehåll i innehållsfältet och generella anmärkningar i anmärkningsfältet. "Exempel: Innehåll: Förövningar och första manuskript Anmärkning: Först kallad "Stad" "Innehåll: Filmmanus av PAF och Ingmar Bergman Anmärkning: Fritt efter romanen "Ligisten"."

Sökingångar (Access points)

Sökingångar på ämne (Subject access points)	
Definition:	En standardiserad term som ger en representativ bild av postens innehåll.
Obligatoriskt:	Nej
Standard:	Svenska ämnesord (SAO)
Manual i Arken:	
Praxis:	Ämnesorden hämtas från SAO. I auktoritetsposten i Arken ska länk finnas till termen i id.kb.se Om lämplig term saknas lämnas ett förslag på ny term till ämnesordsredaktionen.
Exempel:	"1700-talet" "Författare"
Kommentar:	

Sökingångar på plats (Place access points)	
Definition:	En standardiserad term som beskriver relevant geografisk tillhörighet eller hänvisning i materialet.
Obligatoriskt:	Nej
Standard:	
Manual i Arken:	Saknas

Sökingångar på plats (Place access points)	
Praxis:	<p>Välj från rullgardinsmenyn. Om plats saknas registreras ny term i Arken. Termerna för svenska platser ordnas hierarkiskt på Sverige -- Landskap – Plats. Utländska platser ordnas hierarkiskt på Land – Plats.</p> <p>Använd om möjligt samma namnform och stavning som i SAO och NE.</p> <p>Detta fält bör endast användas när en geografisk plats är framträdande eller relevant i förhållande till materialet. (Alltså i de fall materialet verkligen speglar en plats historia och kultur.)</p>
Exempel:	”Stockholm, BT Sverige, Stockholm, NT Riddarholmen”
Kommentar:	Standard saknas men Stina Degerstedt planerar att utveckla en KB-standard under 2018.

Sökingångar för handlingstyp (Genre access points)	
Definition:	En fastställd term som beskriver vilka materialtyper som förekommer i posten.
Obligatoriskt:	Nej
Standard:	Fastställda internt på HKB
Manual i Arken:	
Praxis:	Välj bland de fastställda handlingstyper som finns i rullgardinsmenyn.
Exempel:	”Manuskript” ”Dagböcker”
Kommentar:	

Sökingångar på namn (Name access points (subjects))	
Definition:	Auktoriserade namnformer som används för att redovisa relevanta personer och institutioner som förekommer i materialet.
Obligatoriskt:	Ja, om tillämpligt
Standard:	RDA (Libris auktoritetsdatabas)
Manual i Arken:	
Praxis:	<p>Genom att skriva de första bokstäverna i namnet visas en rullgardinsmeny med namn från Arkens auktoritetsregister. Om namnet finns med i denna lista väljs den auktoriserade formen därifrån. Observera att det är viktigt att personer/institutioner med likartade namn inte förväxlas. Sök därför även i auktoritetsindexet eftersom rullgardinsmenyn saknar uppgifter så som levnadsår, yrke etc.</p> <p>Om namnet saknas ska en auktoritetspost importeras från Libris auktoritetsdatabas. Om ingen auktoritetspost finns i Libris ska en sådan skapas och därefter importeras till Arken. För instruktioner se separat manual.</p> <p>Om flera namn ska anges upprepas fältet.</p>
Exempel:	
Kommentar:	

Förteckningskontroll (Description control area)

Förteckningssignum (Description identifier)	
Definition:	Används ej i nuläget.
Obligatoriskt:	
Standard:	<p>Country Codes – ISO 3166 The International Standard for country codes and codes for their subdivisions. https://www.iso.org/iso-3166-country-codes.html</p> <p><i>Purpose:</i> To define internationally recognized codes of letters and/or numbers that we can use when we refer to countries and countries and subdivisions. However, it does not define the names of countries – this information comes from United nations sources (Terminology Bulletin Country Names and the Country and Region Codes for Statistical Use maintained by the United Nations Statistic Divisions). Using codes saves time and avoid errors as instead of using a country's name (which will change depending on the language being used) we can use a combination of letters and/or numbers that are understood all over the world.</p> <p><i>Example:</i> All national postal organizations throughout the world exchange international mail in containers identified with the relevant country code. Internet domain name systems use the codes to define top level domain such as 'fr' for France, 'au' for Australia. In addition, in machine readable passports, the codes are used to determine the nationality of the user and when we send money from one bank to another the country codes are a way identify where the bank is based</p> <p><i>What is included in ISO 3166?</i> ISO 3166 has three parts: codes for countries, codes for subdivisions and formerly used codes (codes that were one used to describe countries but are no longer in use).</p> <p>The country codes can be represented either as a two-letter code (alpha-2) which is recommended as the general purpose code, a three-letter code (alpha-3) which is more closely related to the country name and a three digit numeric code (numeric-3) which can be useful if you need to avoid using Latin script.</p>

Förteckningssignum (Description identifier)

Manual i Arken:	Ange ett unikt förteckningssignum i enlighet med lokala och/eller nationella standarder. Om förteckningen ska användas internationellt, ange koden för det land där förteckningen skapades i enlighet med den senaste versionen av ISO 3166 - Codes for the representation of names of countries. Om skaparen av förteckningen är en internationell organisation, ange organisationssignum istället för landskoden.
Praxis:	
Exempel:	
Kommentar:	

Institutionssignum (Institution identifier)

Definition:	Används ej i nuläget.
Obligatoriskt:	
Standard:	
Manual i Arken:	Ange den fullständiga auktoriserade formen av namn på organisationer som är ansvariga för att skapa, ändra och sprida förteckningen eller, alternativt, ange en erkänd kod för organisationen i enlighet med standardkoden för de nationella eller internationella organisationerna.
Praxis:	
Exempel:	
Kommentar:	

Regler och standarder (Rules or conventions)	
Definition:	Används ej i nuläget.
Obligatoriskt:	
Standard:	<p>ISAD(G) 3.7.2</p> <p><i>Purpose:</i> To identify the protocols on which the description is based.</p> <p><i>Rule:</i> Record the international, national and/or local rules or conventions followed in preparing the description.</p>
Manual i Arken:	Ange de internationella, nationella och/eller de lokala regler eller standarder som följts i framtagningen av förteckningen. (ISAD 3.7.2)
Praxis:	
Exempel:	
Kommentar:	

	Status (Status)
Definition:	Används ej i nuläget.
Obligatoriskt:	
Standard:	
Manual i Arken:	<p>Ange aktuell status på förteckningen, som indikerar huruvida det är ett utkast, avslutat och/eller reviderat eller raderat.</p> <p>Kan välja mellan följande alternativ: slutgiltig, omarbetad eller utkast.</p>
Praxis:	

	Status (Status)
Exempel:	
Kommentar:	

Detaljnivå för beskrivning (Level of detail)	
Definition:	Används ej i nuläget.
Obligatoriskt:	
Standard:	
Manual i Arken:	Ange huruvida förteckningen består av minimi-, del- eller fullständig detaljnivå i beskrivningen i enlighet med relevanta internationella och/eller nationella riktlinjer och/eller regler. Kan välja mellan följande alternativ: fullständig, partiell eller minimal.
Praxis:	
Exempel:	
Kommentar:	

Datum för skapande, revision och borttagande (Dates of creation, revision and deletion)	
Definition:	
Definition:	Redogörelse för publicering och ändringar i posten.
Obligatoriskt:	Ja

Datum för skapande, revision och borttagande (Dates of creation, revision and deletion)

Standard:	
Manual i Arken:	Ange datum då registreringen togs fram och/eller reviderades.
Praxis:	Ange signatur och datum för publicering eller revidering.
Exempel:	"EKS 2014-10-22" "Reviderad av EKS 2015-10-22"
Kommentar:	

Språk (Languages)

Definition:	Används ej i nuläget.
Obligatoriskt:	
Standard:	
Manual i Arken:	Ange de språk som används för att skapa beskrivningen av arkivmaterialet.
Praxis:	
Exempel:	
Kommentar:	

Skript (Scripts)

Definition:	Används ej i nuläget.
-------------	-----------------------

Skript (Scripts)	
Obligatoriskt:	
Standard:	
Manual i Arken:	Ange skriptet(en) som används för att skapa beskrivningen av arkivmaterialet.
Praxis:	
Exempel:	
Kommentar:	

Källor (Sources)	
Definition:	Används ej i nuläget.
Obligatoriskt:	
Standard:	
Manual i Arken:	Ange hänvisning till externa källor som används i arkivbeskrivningen (såsom innehåll-, arkivhistorik- eller anmärkningsfältet)
Praxis:	
Exempel:	
Kommentar:	

Arkivariens anmärkningar (Archivist's notes)	
Definition:	Intern information av katalogisatören rörande framtagning av arkivbeskrivningen.
Obligatoriskt:	Nej
Standard:	ISAD(G) 3.7.1 <i>Purpose:</i> To explain how the description was prepared and by whom. <i>Rule:</i> Record notes on sources consulted in preparing the description and who prepared it.
Manual i Arken:	Ange information om källor som använts för att ta fram förteckningen och vem som tagit fram den. (ISAD 3.7.1)
Praxis:	Används internt i de fall det finns något i arkivbeskrivningen som behöver förtydligas/förklaras av katalogisatören.
Exempel:	
Kommentar:	

Administration (Administration area)

Källspråk (Source language)	
Definition:	Det språk som förteckningen skapats i.
Obligatoriskt:	Genereras maskinellt

Källspråk (Source language)	
Standard:	
Manual i Arken:	
Praxis:	För att maskinellt generera källspråk för arkivbeskrivningen, välj svenska i språkfliken i menyn. Är du i det engelska gränssnittet kommer arkivbeskrivningens källspråk att anges som engelska. (Obs! Se till att alltid vara i det svenska gränssnittet redan när du <u>skapar</u> en ny arkivbeskrivning.)
Exempel:	
Kommentar:	Obs! Se till att alltid vara i det svenska gränssnittet när du <u>skapar</u> en ny arkivbeskrivning.

Senast uppdaterad (Last updated)	
Definition:	
Obligatoriskt:	Genereras maskinellt
Standard:	
Manual i Arken:	
Praxis:	
Exempel:	
Kommentar:	

Källnamn (Source name)	
Definition:	
Obligatoriskt:	Genereras maskinellt
Standard:	
Manual i Arken:	
Praxis:	
Exempel:	
Kommentar:	

Visningsfältstandard (Display standard)	
Definition:	Standard för gränssnittet
Obligatoriskt:	Ja (förinställt)
Standard:	
Manual i Arken:	This field allows the user to choose a different display standard from the default template for the shown archival description only, with the option to also change the display standard for all existing children of the description. See: Change the display standard .
Praxis:	Förinställt på ISAD(G) som är standard för Arken. Ändras inte.
Exempel:	
Kommentar:	