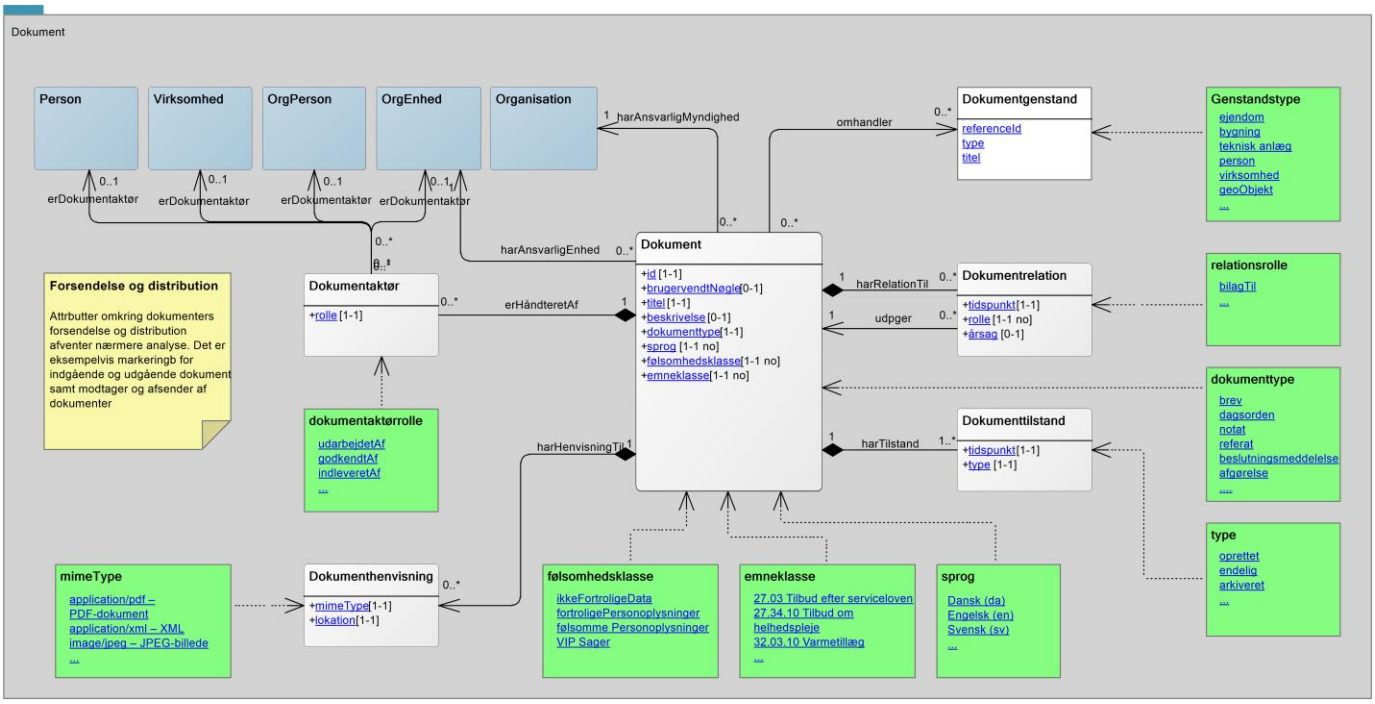
10.11.2026

Byggeblok Dokument

Informationsmodel

1 Dokument v. 0.7.0 2
1.1 Dokument 2
1.1.1 Attributter 3
1.1.2 Relationer 7
1.2 Dokumentaktør 9
1.2.1 Attributter 10
1.2.2 Relationer 10
1.3 Dokumentgenstand 11
1.3.1 Attributter 12
1.3.2 Relationer 13
1.4 Dokumenthenvisning 13
1.4.1 Attributter 14
1.4.2 Relationer 15
1.5 Dokumentrelation 15
1.5.1 Attributter 16
1.5.2 Relationer 17
1.6 Dokumenttilstand 17
1.6.1 Attributter 18
1.6.2 Relationer 18
1.7 Organisation 18
1.8 OrgEnhed 19
1.9 OrgPerson 19
1.10 Person 19
1.11 Virksomhed 19

1 Dokument v. 0.7.0



Dokument3.0

Byggeblokken Dokument beskriver en fælles informationsmodel for dokumenter og deres metadata. Formålet er at skabe en ensartet og teknologiuafhængig måde at identificere, beskrive, klassificere og håndtere dokumenter på tværs af fagområder og it-systemer.

Modellen betragter et dokument som et logisk informationsobjekt, der er uafhængigt af dets tekniske repræsentation og placering.
Gennem Dokumenthenvisning kan dokumentet knyttes til en eller flere konkrete tekniske repræsentationer.

Modellen understøtter desuden dokumentets livscyklus gennem Tilstand, tilknytning af aktører og ansvar samt relationer mellem dokumenter og til de genstande, dokumentet omhandler.

Dokumentmodellen er adskilt fra Journalisering. Dokument beskriver selve informationsobjektet, mens en Journalpost beskriver dokumentets registrering i en journaliseringsmæssig sammenhæng. Det gør det muligt at anvende og referere til det samme dokument i forskellige sammenhænge uden at dokumentets identitet ændres.

Lovgrundlag: Offentlighedsloven § 15 (om journalisering af dokumenter)
Forvaltningsloven § 9 (om parters ret til indsigt i sagens dokumenter)

Status: Under udarbejdelse

Modelsprog: da

Identifikator: https://data.gov.dk/model/core/Dokument3.0

1.1 Dokument

Definition:
Dokumenter er afgrænsede samlinger af informationer, i kendte strukturer, på kendte formater.

Kommentar:
Et dokument er et informationsobjekt med et afgrænset indhold, der kan oprettes, modtages, behandles, opbevares og udveksles som en samlet enhed.

Et dokument er uafhængigt af den tekniske form, som informationen er repræsenteret i. Det kan således foreligge som eksempelvis tekst, billede, lyd, video eller strukturerede data og kan have én eller flere digitale eller fysiske repræsentationer.

Et dokument kan eksistere uafhængigt af en sag eller et forløb. Når et dokument knyttes til en sag eller et forløb, registreres denne tilknytning gennem en journalpost.

Eksempel:
- Et brev
- En ansøgning
- En afgørelse
- En rapport
- En e-mail
- Et journalnotat
- Et fotografi
- En lydoptagelse
- En video
- En digital formular med registrerede oplysninger
- En struktureret XML-meddelelse

Identifikator: https://data.gov.dk/model/core/Dokument3.0#Dokument

Afledt af: https://data.gov.dk/model/core/Dokument/Dokument

Kilde: KL

1.1.1 Attributter

Navn	Beskrivelse
id	**Definition:** universelt unik og persistent identifikator for dokumentet **Kommentar:** Id anvendes til entydigt at identificere og referere til dokumentet uafhængigt af dokumentets titel, indhold, placering og tekniske repræsentation. Id'et tildeles dokumentet ved oprettelse eller registrering og bør være stabilt gennem dokumentets levetid. Ændringer i dokumentets metadata, placering eller tekniske repræsentation bør således ikke medføre ændring af id'et. Da dokumentet kan udveksles på tværs af systemer og organisationer, bør identifikatoren være entydig inden for det aftalte fagdomæne - og gerne universel unik. **Eksempel:** - 550e8400-e29b-41d4-a716-446655440000 (UUID) - https://data.gov.dk/id/organization/91aa87da-9f06-11e7-abc4-cec278b6 **Identifikator:** https://data.gov.dk/model/core/Dokument3.0#Dokument.id

	Kilde: KL
brugervendtNøgle	**Definition:** menneskeligt læsbar nøgle, der anvendes til at genfinde og henvise til dokumentet i daglig brug **Kommentar:** Den brugervendte nøgle er en menneskeligt læsbar identifikator, der kan anvendes ved søgning, visning, kommunikation og reference til dokumentet. Nøglen kan være tildelt manuelt eller genereret automatisk efter organisationens eller det pågældende fagområdes regler. Den kan have en meningsbærende struktur, eksempelvis bestående af dokumenttype, årstal og løbenummer. Det er tilladt at ændre den brugervendte nøgle, hvis de forhold der er med til at danne nøglen, ændres. Den brugervendte nøgle adskiller sig fra dokumentets Id, som anvendes til entydig og stabil identifikation af dokumentet på systemniveau. **Eksempel:** - DOK-2026-001245 - AFG-2026-00452 - RAPPORT-2026-017 - KONTRAKT-2026-008 **Identifikator:** https://data.gov.dk/model/core/Dokument3.0#Dokument.brugervendtNøgle **Afledt af:** https://data.gov.dk/model/core/Dokument/Dokument/dokumentnummer **Kilde:** KL
titel	**Definition:** kort tekst der betegner dokumentet **Kommentar:** Titlen er dokumentets menneskeligt læsbare betegnelse og anvendes til at identificere og præsentere dokumentet. Titlen bør kort og dækkende beskrive dokumentets indhold eller formål. Titlen er en egenskab ved selve dokumentet og skal adskilles fra Journalpost.Titel, som beskriver dokumentet i den konkrete journaliseringsmæssige sammenhæng. Det samme dokument kan derfor have én dokumenttitel, men være registreret under forskellige titler i forskellige journalposter. Titlen behøver ikke at være entydig. **Eksempel:** - Ansøgning om byggetilladelse - Afgørelse om boligstøtte - Årsrapport 2025 - Kontrakt om levering af IT-udstyr - Lægeerklæring

	Identifikator: https://data.gov.dk/model/core/Dokument3.0#Dokument.titel **Afledt af:** https://data.gov.dk/model/core/Klassifikation/Klasse/titel **Kilde:** KL
beskrivelse	**Definition:** uddybende tekst om dokumentets indhold, formål eller sammenhæng **Kommentar:** beskrivelsen giver en uddybende karakteristik af dokumentets indhold, formål eller kontekst, når dette ikke fremgår tilstrækkeligt af titlen. Beskrivelsen kan anvendes til at gøre dokumentet lettere at forstå og identificere uden at skulle tilgå selve indholdet. Beskrivelsen er metadata om dokumentet og er således ikke en del af dokumentets egentlige indhold. Den kan være udarbejdet manuelt eller genereret automatisk. **Eksempel:** - "Ansøgning om boligtilskud fra Helle Jensen." - "Ansøgning med oplysninger om den planlagte tilbygning og tilhørende lokalplan." **Identifikator:** https://data.gov.dk/model/core/Dokument3.0#Dokument.beskrivelse **Kilde:** KL
dokumenttype	**Definition:** klassifikation af dokumentet ud fra dets funktion eller indhold **Kommentar:** Dokumenttypen anvendes til at klassificere dokumentet efter, hvilken type dokument der er tale om. Klassifikationen kan understøtte søgning, sortering, behandling og styring af dokumenter. Dokumenttype er uafhængig af dokumentets tekniske format. Et dokument af typen Afgørelse kan eksempelvis være repræsenteret som PDF, HTML eller et struktureret dataformat. Det tekniske format beskrives derfor ikke af dokumenttypen. De mulige dokumenttyper fastlægges af den klassifikation, der anvendes inden for det pågældende domæne. **Eksempel:** - brev - dagsorden - notat .... **Identifikator:** https://data.gov.dk/model/core/Dokument3.0#Dokument.dokumenttype

	Afledt af: https://data.gov.dk/model/core/Dokument/Dokument/dokumentType **Kilde:** KL
sprog	**Definition:** det eller de sprog, som dokumentets indhold er udtrykt på **Kommentar:** Angiver det eller de sprog, der anvendes i dokumentets indhold. Oplysningen kan anvendes til blandt andet søgning, præsentation, behandling og valg af den rette sproglige version af et dokument. Sprog bør angives ved hjælp af ISO 639 (standardiseret sprogkode). https://www.iso.org/iso-639-language-code Hvis et dokument indeholder væsentligt indhold på flere sprog, bør det være muligt at angive flere sprog. Sprog vedrører dokumentets indhold og er uafhængigt af dokumentets tekniske format. **Eksempel:** - Dansk (da) - Engelsk (en) - Tysk (de) - Svensk (sv) - Dansk og engelsk (da, en) **Identifikator:** https://data.gov.dk/model/core/Dokument3.0#Dokument.sprog **Kilde:** ISO 639
følsomhedsklasse	**Definition:** klassifikation af dokumentets behov for beskyttelse **Kommentar:** Følsomhedsklassen angiver dokumentets behov for beskyttelse og kan danne grundlag for håndtering af blandt andet adgang, opbevaring, behandling og videregivelse. Klassifikationen fastsættes efter den anvendte klassifikationsmodel og kan være bestemt af dokumentets indhold, herunder karakteren og følsomheden af de oplysninger, dokumentet indeholder. Følsomhedsklassen kan ændres, hvis dokumentets indhold eller vurderingen af beskyttelsesbehovet ændrer sig. Dokumentets følsomhedsklasse skal adskilles fra en eventuel følsomhedsklasse på Sag/Forløb. Et dokument kan have et andet beskyttelsesbehov end den sag eller det forløb, som dokumentet er tilknyttet. **Eksempel:** - ikkeFortroligeOplysninger - FortroligePersonoplysninger - FølsommePersonoplysninger **Identifikator:**

	https://data.gov.dk/model/core/Dokument3.0#Dokument.følsomhedsklasse
emneklasse	**Definition:** klassifikation af dokumentets emne efter en emnesystematik **Kommentar:** Relationen angiver den emneklasse (f.eks. KLE), som anvendes til at klassificere dokumentet. Et dokument kan klassificeres med én eller flere emneklasser. Dokumentets klassifikation er uafhængig af klassifikationen af den sag eller det forløb, som dokumentet eventuelt er journaliseret på. Dokument og sag/forløb kan derfor have forskellige emneklasser. **Eksempel:** 27.03 Tilbud efter serviceloven 27.34.10 Tilbud om helhedspleje 32.03.10 Varmetillæg ... **Identifikator:** https://data.gov.dk/model/core/Dokument3.0#Dokument.emneklasse **Kilde:** KL

1.1.2 Relationer

Navn	Beskrivelse
Dokument(0..*) harAnsvarligEnhed **OrgEnhed(1)**	**Definition:** organisatorisk enhed, der har ansvaret for dokumentet **Kommentar:** Relationen angiver den organisatoriske enhed, som har det overordnede ansvar for dokumentet. Ansvaret kan omfatte eksempelvis dokumentets forvaltning, vedligeholdelse, kvalitet og håndtering gennem dets livscyklus. Den ansvarlige enhed skal adskilles fra Dokumentaktør, som beskriver personer, virksomheder eller organisatoriske enheder med bestemte roller i relation til dokumentet, eksempelvis udarbejder, godkender eller afsender. Den ansvarlige enhed kan ændres over tid, eksempelvis som følge af overdragelse af ansvar eller organisatoriske ændringer. **Eksempel:** - Dagpengekontoret er ansvarlig for et afgørelsesbrev - Økonomiafdelingen er ansvarlig enhed for en økonomirapport. **Identifikator:** https://data.gov.dk/model/core/Dokument3.0#Dokument.harAnsvarligEnhed **Kilde:** KL
Dokument(1) harHenvisningTil	**Definition:**

Dokumenthenvisning(0..*)	dokumenthenvisning, der angiver hvor og i hvilket format en repræsentation af dokumentet kan tilgås **Kommentar:** Relationen knytter dokumentet til en dokumenthenvisning, der angiver, hvor en konkret repræsentation af dokumentets indhold kan findes eller tilgås, og hvilket teknisk format repræsentationen har. Der kan være flere dokumenthenvisninger fra samme dokument - dog med forskellige mimeTyper **Identifikator:** https://data.gov.dk/model/core/Dokument3.0#Dokument.harRelationTil **Kilde:** KL
Dokument(1) harTilstand **Dokumenttilstand(1..*)**	**Definition:** tilstand, som dokumentet har eller har haft **Identifikator:** https://data.gov.dk/model/core/Dokument3.0#Dokument.harRelationTil **Kilde:** KL
Dokument(1) harRelationTil **Dokumentrelation(0..*)**	**Definition:** dokumentrelation, der knytter dokumentet til et andet dokument **Identifikator:** https://data.gov.dk/model/core/Dokument3.0#Dokument.harRelationTil **Kilde:** KL
Dokument(0..*) omhandler **Dokumentgenstand(0..*)**	**Definition:** genstand, som dokumentets indhold omhandler **Kommentar:** relationen angiver den eller de genstande, som dokumentets indhold omhandler. En genstand kan være en person, virksomhed, ejendom, bygning, køretøj, sted, hændelse eller en anden identificerbar entitet. Et dokument kan omhandle flere genstande, og den samme genstand kan være omhandlet af flere dokumenter. Relationen beskriver dokumentets indholdsmæssige relation til genstanden og skal adskilles fra en dokumentaktør, som beskriver en aktørs rolle i relation til dokumentet. Dokumentets genstand kan godt være forskellig fra sagens genstand. Eksempelvis kan et dokument omhandle en ægtefælle mens sagen omhandler ansøgeren. Det kunne også være en virksomhed som er genstand for sagen og et vandløb som er genstand for dokumentet i en Miljøsag. **Eksempel:** - En afgørelsesmeddelelse omhandler en bestemt person - En tilstandsrapport omhandler en bestemt ejendom. - En behandlingsplan omhandler en person.

	Identifikator: https://data.gov.dk/model/core/Dokument3.0#Dokument.omhandler **Kilde:** KL
Dokument(1) erHåndteretAf **Dokumentaktør(0..*)**	**Definition:** dokumentaktør, der har en rolle i forhold til dokumentet **Identifikator:** https://data.gov.dk/model/core/Dokument3.0#Dokument.erHåndteretAf **Kilde:** KL
Dokument(0..*) harAnsvarligMyndighed **Organisation(1)**	**Definition:** organisation, der har det overordnede ansvar for dokumentet **Kommentar:** Relationen angiver den myndighed, som har det overordnede ansvar for dokumentet. Den ansvarlige myndighed er den myndighed, under hvis ansvar dokumentet forvaltes, uafhængigt af hvilken organisatorisk enhed eller hvilke aktører der konkret har udarbejdet, behandlet eller opbevaret dokumentet. Relationen skal adskilles fra harAnsvarligEnhed, som angiver den organisatoriske enhed, der har ansvaret for dokumentet. Er der tværkommunale samarbejder, kan f.eks. Fanø være ansvarligMyndighed og Esbjerg være ansvarligEnhed. **Eksempel:** - En kommune er ansvarlig myndighed for en afgørelse, som kommunen har truffet. **Identifikator:** https://data.gov.dk/model/core/Dokument3.0#Dokument.harAnsvarligMyndighed

1.2 Dokumentaktør

Definition:
En relation, der beskriver en aktørs tilknytning til et dokument

Kommentar:
En dokumentaktør angiver en person, virksomhed, organisation eller organisatorisk enhed, der har en bestemt rolle i relation til dokumentet. Aktørens konkrete relation til dokumentet angives ved en rolleklassifikation.

Et dokument kan have flere dokumentaktører, og samme aktør kan have forskellige roller i relation til dokumentet.

Dokumentaktøren beskriver relationen til selve dokumentet og ikke aktørens eventuelle rolle i en sag eller et forløb, hvor dokumentet er journaliseret.

Eksempel:
- En person, der har udarbejdet dokumentet.
- En virksomhed, der har afsendt dokumentet.
- En myndighed (enhed), der har udstedt en afgørelse.

Identifikator: https://data.gov.dk/model/core/Dokument3.0#Dokumentaktør

Kilde: KL

1.2.1 Attributter

Navn	Beskrivelse
rolle	**Definition:** klassifikation af aktørens funktion i forhold til dokumentet **Kommentar:** Rollen beskriver dokumentaktørens funktion eller tilknytning i forhold til dokumentet. Den gør det muligt at skelne mellem forskellige former for medvirken til dokumentets oprettelse, behandling, godkendelse, afsendelse eller modtagelse. De mulige roller fastlægges af den anvendte klassifikation. Den samme aktør kan have flere roller i relation til et dokument, og forskellige aktører kan have samme rolle. Rollen vedrører aktørens relation til dokumentet og skal adskilles fra eksempelvis aktørens rolle som Part, Faglig aktør eller Interessent i en sag eller et forløb. **Eksempel:** - Udarbejder - Afsender - Modtager - Godkender - Underskriver **Identifikator:** https://data.gov.dk/model/core/Dokument3.0#Dokumentaktør.rolle **Kilde:** KL

1.2.2 Relationer

Navn	Beskrivelse
Dokumentaktør(0..*) erDokumentaktør **Person(0..1)**	**Definition:** Relation til den person, der optræder som dokumentaktør i relation til et dokument. **Kommentar:** Relationen identificerer den person, der har en bestemt funktion eller tilknytning til dokumentet. Personens konkrete funktion fremgår af attributten Rolle på klassen Dokumentaktør. Relationen anvendes, når personen optræder i egen egenskab og ikke som repræsentant for en virksomhed eller organisation. En person kan optræde som dokumentaktør i relation til flere dokumenter og kan have forskellige roller i de enkelte sammenhænge. **Eksempel:** En borger, der er afsender af en ansøgning. En borger, der har underskrevet en erklæring.

	En person, der har udarbejdet et dokument i egen egenskab.
Dokumentaktør(0..*) erDokumentaktør **Virksomhed(0..1)**	**Definition:** Relation til den virksomhed, der optræder som dokumentaktør i relation til et dokument. **Kommentar:** Relationen identificerer den virksomhed, der har en bestemt funktion eller tilknytning til dokumentet. Virksomhedens konkrete funktion fremgår af attributten Rolle på klassen Dokumentaktør. En virksomhed kan optræde som dokumentaktør i relation til flere dokumenter og kan have forskellige roller i de enkelte sammenhænge. **Eksempel:** En virksomhed, der er afsender af en ansøgning. En rådgivningsvirksomhed, der har udarbejdet en rapport. En virksomhed, der har udstedt en faktura.
Dokumentaktør(0..*) erDokumentaktør **OrgPerson(0..1)**	**Definition:** Relation til den organisatoriske person, der optræder som dokumentaktør i relation til et dokument. **Kommentar:** Relationen identificerer den organisatoriske person, der har en bestemt funktion eller tilknytning til dokumentet som led i sin organisatoriske tilknytning. Den organisatoriske persons konkrete funktion fremgår af attributten Rolle på klassen Dokumentaktør. Relationen anvendes, når det er relevant at identificere personen i dennes organisatoriske egenskab, eksempelvis som medarbejder eller repræsentant for en virksomhed eller organisation. En organisatorisk person kan optræde som dokumentaktør i relation til flere dokumenter og kan have forskellige roller i de enkelte sammenhænge. **Eksempel:** En sagsbehandler, der har udarbejdet et dokument En medarbejder, der har godkendt et dokument. En leder, der har underskrevet en afgørelse på myndighedens vegne.
Dokumentaktør(0..*) erDokumentaktør **OrgEnhed(0..1)**	**Definition:** Relation til den organisatoriske enhed, der optræder som dokumentaktør i relation til et dokument.

1.3 Dokumentgenstand

Definition:
identificerbar fysisk eller logisk entitet som en sag, et forløb, et dokument eller en journal omhandler

Kommentar:
En genstand er den person, virksomhed, ting, sted eller anden entitet, som er genstand for sagen eller forløbets behandling

eller håndtering.

Genstanden skal adskilles fra Part, Faglig aktør og Interessent, som beskriver forskellige roller eller tilknytninger til sagen eller forløbet. En entitet kan dog både være genstand og have en sådan rolle i samme sag eller forløb.

En sag eller et forløb kan vedrøre flere genstande, og den samme genstand kan være genstand for flere sager eller forløb.

Eksempel:
- Bygning,
- Ejendom,
- Teknisk anlæg,
- Køretøj
- borger
- ...

Identifikator: https://data.gov.dk/model/core/Sag_Forløb3.0#Genstand

Kilde: KL

1.3.1 Attributter

Navn	Beskrivelse
referenceId	**Definition:** identifikator, der refererer til den genstand, som dokumentet vedrører. **Kommentar:** Reference-id anvendes til at identificere genstanden og skabe reference til den informationskilde eller det register, hvor genstanden er registreret. Identifikatorens format og betydning afhænger af typen af genstand og den anvendte informationskilde. Reference-id'et kan således være en eksisterende faglig eller teknisk identifikator og er ikke nødvendigvis tildelt af journaliseringssystemet. **Eksempel:** - Et personnummer som reference til en person. - Et CVR-nummer som reference til en virksomhed. - Et BFE-nummer som reference til en bestemt fast ejendom. - Et registreringsnummer eller stelnummer som reference til et køretøj. - Et bygnings-id som reference til en bygning. - Et system-id som reference til et IT-system. **Afledt af:** https://data.gov.dk/model/core/Sag_Forløb3.0#Genstand.referenceId **Kilde:** KL
type	**Definition:** klassifikation, der angiver, hvilken type genstand der er tale om. **Kommentar:** Typen beskriver genstandens art og gør det muligt at fortolke genstanden og dens reference-id korrekt. De mulige typer fastlægges af den anvendte klassifikation og kan udvides i takt med behovene inden for de enkelte fagområder.

	Typen kan desuden anvendes til at afgøre, hvilket identifikationssystem eller register genstandens reference-id henviser til. **Eksempel:** - Person - Virksomhed - Ejendom - Bygning - Køretøj - Sted **Afledt af:** https://data.gov.dk/model/core/Sag_Forløb3.0#Genstand.type **Kilde:** KL
titel	**Definition:** brugervendt betegnelse for genstanden i journaliseringssammenhæng **Kommentar:** Titlen er en menneskeligt læsbar betegnelse for genstanden og kan anvendes til at identificere og præsentere genstanden i forbindelse med sagen eller forløbet. Titlen kan være hentet fra den informationskilde, som genstanden refererer til, eller være registreret i forbindelse med journaliseringen. Titlen erstatter ikke genstandens reference-id og behøver ikke at være entydig. **Eksempel:** - Søndergade 14, 5000 Odense C - Volvo P1800 - Matrikel 12a, Odense Bygrunde **Afledt af:** https://data.gov.dk/model/core/Sag_Forløb3.0#Genstand.titel **Kilde:** KL

1.3.2 Relationer

1.4 Dokumenthenvisning

Definition:
En henvisning til en konkret repræsentation af et dokument

Kommentar:
Dokumenthenvisningen angiver, hvor en konkret repræsentation af dokumentet kan findes eller tilgås, samt oplysninger om repræsentationens tekniske format.

Et dokument kan have én eller flere dokumenthenvisninger, eksempelvis hvis det samme dokument findes i forskellige tekniske formater eller på forskellige lokationer.

Dokumenthenvisningen adskiller det logiske Dokument fra den konkrete tekniske repræsentation af dokumentets indhold. Dokumentets metadata kan dermed eksistere uafhængigt af, hvor og hvordan selve dokumentindholdet er lagret.

Eksempel:
- Et dokument repræsenteret som en PDF-fil i et dokumentlager.
- Det samme dokument repræsenteret både som PDF og XML.
- Et billede lagret som en JPEG-fil i et filarkiv.
- En video placeret i et mediearkiv.
- Et dokument, der kan tilgås via en URI til et eksternt dokumentlager.

Identifikator: https://data.gov.dk/model/core/Dokument3.0#Dokumenthenvisning

Afledt af: https://data.gov.dk/model/core/Dokument/Dokumenthenvisning

Kilde: KL

1.4.1 Attributter

Navn	Beskrivelse
mimeType	**Definition:** standardiseret angivelse af dokumentrepræsentationens medietype og format **Kommentar:** MIME-typen beskriver det tekniske format for det dokumentindhold, som dokumenthenvisningen refererer til. Oplysningen gør det muligt for systemer at identificere, hvordan indholdet skal fortolkes og behandles. MIME-typen angives efter den standardiserede syntaks for medietyper (RFC 6838) og består typisk af en overordnet type og en undertype adskilt af /. **https://mimetype.io/all-types.** Digital post anvender disse mime-typer, som bør anvendes så dokumenter kan udveksles nationalt: **https://www.digitaliser.dk/digital-post/vejledninger/tilladte-filtyper-og-navne** MIME-type vedrører den konkrete repræsentation og ikke dokumentets forretningsmæssige Dokumenttype. Det samme dokument kan derfor have flere dokumenthenvisninger med forskellige MIME-typer. **Eksempel:** - application/pdf – PDF-dokument - application/xml – XML - text/plain – almindelig tekst - text/html – HTML - image/jpeg – JPEG-billede - image/png – PNG-billede - audio/mpeg – MPEG-lyd - video/mp4 – MP4-video **Identifikator:** https://data.gov.dk/model/core/Dokument3.0#Dokumenthenvisning.mimeType **Afledt af:** https://data.gov.dk/model/core/Dokument/Dokumenthenvisning/mimeType **Kilde:** KL
lokation	**Definition:** reference, der angiver hvor en repræsentation af

	dokumentet kan findes eller tilgås **Kommentar:** Lokationen identificerer placeringen af det dokumentindhold, som dokumenthenvisningen refererer til. Lokationen kan være en adresse, sti, URI eller anden reference, der gør det muligt for et system at lokalisere eller tilgå dokumentrepræsentationen. Lokationen beskriver alene placeringen og ikke dokumentets indhold eller tekniske format. Den samme dokumentrepræsentation kan flyttes til en anden lokation, uden at dokumentets identitet nødvendigvis ændres. Fortolkningen og formatet af lokationen afhænger af den anvendte lagrings- eller udvekslingsmekanisme. **Eksempel:** - En URI til et dokument i et dokumentlager. - En sti til en fil i et filsystem. - En reference til et dokument i et eksternt dokumenthåndteringssystem. **Identifikator:** https://data.gov.dk/model/core/Dokument3.0#Dokumenthenvisning.lokation **Afledt af:** https://data.gov.dk/model/core/Dokument/Dokumenthenvisning/lokation **Kilde:** KL

1.4.2 Relationer

1.5 Dokumentrelation

Definition:
En relation, der beskriver en sammenhæng mellem to dokumenter.

Kommentar:
Dokumentrelation anvendes til at knytte dokumenter sammen, når der eksisterer en faglig, indholdsmæssig eller strukturel sammenhæng mellem dem.

Relationen gør det muligt at beskrive sammenhænge mellem dokumenter uafhængigt af deres tekniske repræsentation, placering og eventuelle journalisering på en sag eller et forløb.

Relationens betydning kan angives ved en rolle, der beskriver, hvordan dokumenterne er relateret til hinanden.

Et dokument kan have relationer til flere andre dokumenter, og relationerne er være retningsbestemte.

Eksempel:
- Et dokument er bilag til et hoveddokument.
- En afgørelse vedrører en ansøgning.
- Et svar besvarer en henvendelse.
- Et dokument supplerer et andet dokument.

Identifikator: https://data.gov.dk/model/core/Dokument3.0#Dokumentrelation

Kilde: KL

1.5.1 Attributter

Navn	Beskrivelse
tidspunkt	**Definition:** tidspunkt, hvor relationen mellem dokumenterne blev etableret **Kommentar:** Tidspunktet angiver, hvornår dokumentrelationen blev oprettet eller registreret. Det vedrører således selve relationen mellem dokumenterne og ikke dokumenternes oprettelses- eller versionstidspunkter. Tidspunktet kan anvendes til at dokumentere, hvornår sammenhængen mellem dokumenterne blev registreret, og til at følge udviklingen i dokumentrelationer over tid. **Eksempel:** - Et bilag tilknyttes et hoveddokument den 1/7-2026 10:04 **Identifikator:** https://data.gov.dk/model/core/Dokument3.0#Dokumentrelation.tidspunkt **Kilde:** KL
rolle	**Definition:** klassifikation af det ene dokuments betydning i forhold til det andet dokument **Kommentar:** Rollen beskriver betydningen af relationen mellem dokumenterne og gør det muligt at angive, hvordan et dokument forholder sig til et andet dokument. Rollen er retningsbestemt, således at relationen har forskellig betydning afhængigt af, hvilket dokument den betragtes fra. De mulige roller fastlægges af den anvendte klassifikation **Eksempel:** - er bilag til - Erstatter - Besvarer **Identifikator:** https://data.gov.dk/model/core/Dokument3.0#Dokumentrelation.rolle **Kilde:** KL
årsag	**Definition:** tekst, der begrunder, hvorfor relationen mellem dokumenterne er etableret **Kommentar:** Årsagen beskriver baggrunden for, at relationen mellem dokumenterne er etableret. Attributten anvendes, når der er behov for at supplere relationens klassificerede Rolle med en nærmere forklaring. Hvor Rolle beskriver, hvordan dokumenterne er relateret, beskriver Årsag, hvorfor relationen er etableret.

	Eksempel: - Dokumentet erstatter det tidligere dokument på grund af en fejl. - Dokumentet er udarbejdet som svar på en tidligere henvendelse. - Dokumentet supplerer det tidligere dokument med nye oplysninger. **Identifikator:** https://data.gov.dk/model/core/Dokument3.0#Dokumentrelation.årsag **Kilde:** KL

1.5.2 Relationer

Navn	Beskrivelse
Dokumentrelation(0..*) udpger **Dokument(1)**	**Definition:** dokument, som dokumentrelationen peger på **Kommentar:** Relationen angiver det dokument, som et andet dokument er relateret til gennem dokumentrelationen. Dokumentrelationens attribut Rolle beskriver, hvilken betydning det udpegede dokument har i relationen. **Identifikator:** https://data.gov.dk/model/core/Dokument3.0#Dokumentrelation.udpger **Kilde:** KL

1.6 Dokumenttilstand

Definition:
En registrering af et dokuments tilstand på et givet tidspunkt i dets livscyklus.

Kommentar:
Tilstand beskriver den status, som et dokument har i sin livscyklus, eksempelvis fra oprettelse og bearbejdning til færddiggørelse og arkivering.

Et dokument kan gennem sin levetid have flere tilstande. Tilstanden kan anvendes til at angive, hvor dokumentet befinder sig i sin livscyklus, og kan have betydning for, hvilke handlinger der kan udføres på dokumentet.

De mulige tilstande fastlægges af den anvendte klassifikation og kan variere mellem forskellige fagområder og dokumenthåndteringssystemer.

Eksempel:
- Oprettet
- Under udarbejdelse
- Udkast
- Endeligt
- Godkendt
- Arkiveret

Identifikator: https://data.gov.dk/model/core/Dokument3.0#Tilstand

Kilde: KL

1.6.1 Attributter

Navn	Beskrivelse
tidspunkt	**Definition:** tidspunkt, hvor dokumentet fik den pågældende tilstand **Kommentar:** Tidspunktet angiver, hvornår dokumentets tilstand blev gældende. Sammen med tilstanden gør tidspunktet det muligt at beskrive dokumentets udvikling gennem dets livscyklus og bevare en historik over tidligere tilstande. Tidspunktet vedrører ændringen af dokumentets tilstand og skal derfor adskilles fra eksempelvis dokumentets oprettelsestidspunkt og versionstidspunkt. **Eksempel:** - Oprettet – 14.08.2026 kl. 09.15 - Endeligt – 15.08.2026 kl. 13.42 - Godkendt – 16.08.2026 kl. 10.05 - Arkiveret – 20.08.2026 kl. 08.30 **Identifikator:** https://data.gov.dk/model/core/Dokument3.0#Tilstand.tidspunkt **Kilde:** KL
type	**Definition:** klassifikation af den tilstand, dokumentet befinder sig i **Kommentar:** Typen beskriver, hvilken tilstand dokumentet befinder sig i på det angivne tidspunkt. Tilstanden udtrykker dokumentets position i dets livscyklus og kan anvendes til at styre eller dokumentere, hvordan dokumentet kan behandles og anvendes. De mulige typer fastlægges af den anvendte klassifikation og kan variere afhængigt af fagområde og anvendelse. **Eksempel:** - Oprettet - Under udarbejdelse - Udkast - Endeligt - Godkendt - Arkiveret **Identifikator:** https://data.gov.dk/model/core/Dokument3.0#Tilstand.type **Kilde:** KL

1.6.2 Relationer

1.7 Organisation

Klassen repræsenterer et centralt forretningsobjekt i en anden kernemodel og er specificeret der

1.8 OrgEnhed

Klassen repræsenterer et centralt forretningsobjekt i en anden kernemodel og er specificeret der

Definition:
En organisatorisk enhed (OrgEnhed) er som enhed en del af en Organisation og kan kun eksistere i forbindelse med denne. Eksempelvis kan et kontanthjælpskontor kun eksistere som en del af en kommune.

Kommentar:
OrgEnheder kan spænde fra mindre enheder som fx teams eller grupper og store og komplekse enheder som fx en forvaltning, der indeholder andre enheder.
Forretningsobjektet OrgEnhed giver struktur på organisatio-nen og anvendes til at opbygge organisationshierarkier.

Eksempel:
Eksempler på OrgEnheder er teams, afdelinger, sektioner, kontorer, udvalg, projektgrupper, styregrupper, klasser, hold og lignende.

Kilde: OIO 2.0

1.9 OrgPerson

Klassen repræsenterer et centralt forretningsobjekt i en anden kernemodel og er specificeret der

1.10 Person

Klassen repræsenterer et centralt forretningsobjekt i en anden kernemodel og er specificeret der

Definition:
person der er registreret i CPR med personnummer

Kommentar:
Person som er tildelt et personnummer i CPR. I hovedsagen fordi pågældende folkeregistreres her i landet på grund af fødsel eller tilflytning fra udlandet, pågældende inddrages under ATP eller ifølge skattemyndighederne skal have et personnummer i forbindelse med skattesagsbehandling her i landet. Kilde: https://www.retsinformation.dk/forms/r0710.aspx?id=144955

Juridisk kilde: https://www.retsinformation.dk/eli/lta/2020/1297

Kilde: https://grunddatamodel.datafordeler.dk/

1.11 Virksomhed

Klassen repræsenterer et centralt forretningsobjekt i en anden kernemodel og er specificeret der

Definition:
En virksomhed er en juridisk enhed jf. CVR-loven.

Kommentar:
Organisation, der udøver økonomisk aktivitet (f.eks. producerer og sælger varer) eller gennemfører investeringer, ofte med det formål at akkumulere overskud.

Virksomheder, foreninger, fonde og offentlige myndigheder mv. (juridiske enheder) tildeles CVR-numre. Et CVR-nummer er et otte-cifret nummer, der entydigt identificerer en juridisk enhed. CVR-numre er således for virksomheder, hvad et CPR-nummer er for personer.

Nogle virksomhedsformer (frivillig forening og personligt ejet mindre virksomhed) kan man registrere, selvom man ikke har pligt til det, men fordi man har brug for et CVR-nummer til fx at:

-identificere sig selv som virksomhed
-få en NemKonto til erhverv
-få en NemID medarbejdersignatur

-få adgang til Digital post til virksomheder
-indgå aftaler som en juridisk person frem for som en fysisk person

Link til byggeblok Virksomhed:
Centrale Virksomhedsregister(CVR) v1.0.0 - Grunddata informationsmodel