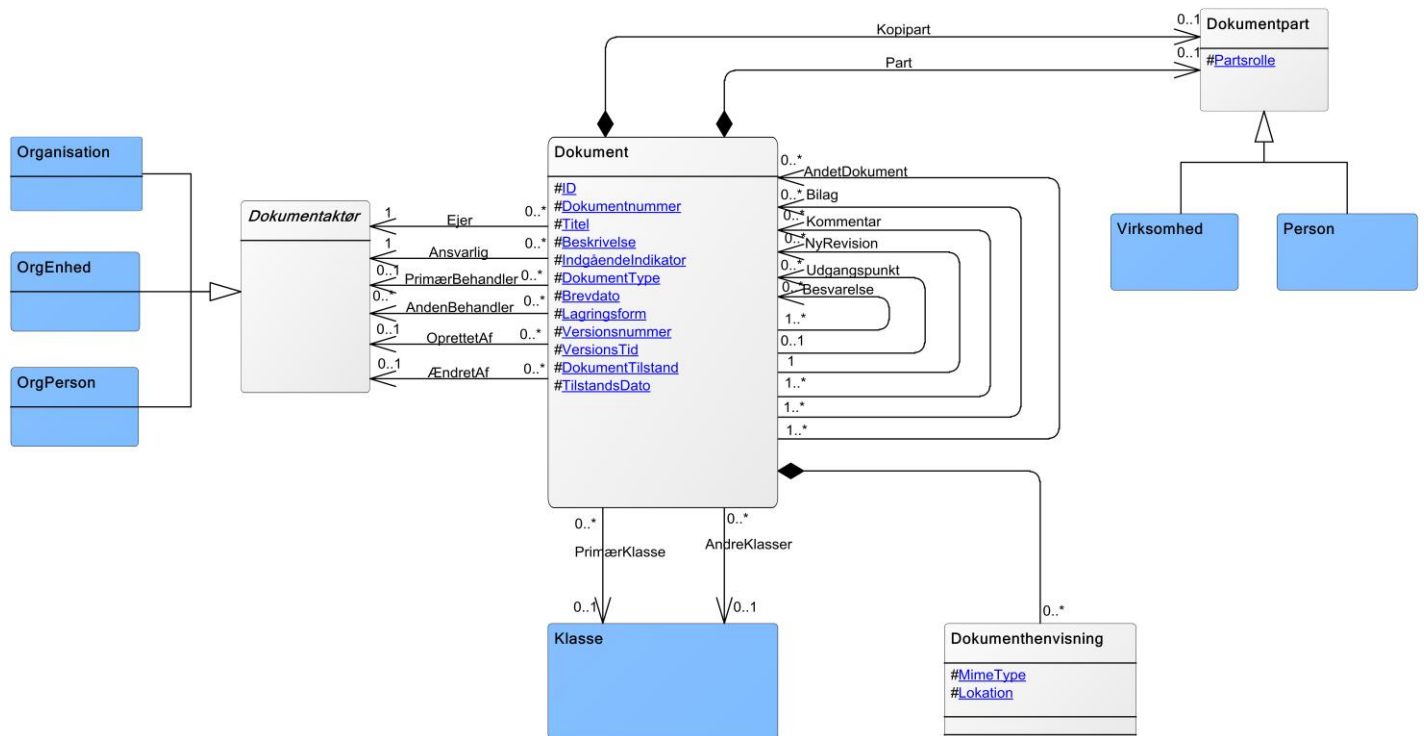


# 1 Dokument-version2.0

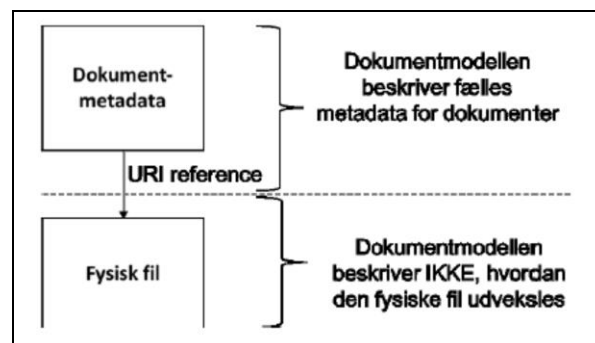


## Formål med Dokumentmodellen

Formålet med Dokumentmodellen er at gøre det lettere at udveksle oplysninger om dokumenter mellem to eller flere it-systemer, ved at skabe en fælles forståelse af hvad et dokument er, og hvilke informationer et dokument består af. Dokumentmodellen definerer de begreber, forretningsobjekter, attributter, datatyper og relationer, som tilsammen beskriver et dokument.

Dokumenter består af en afgrænset samling af informationer, i en kendt struktur, gemt på et kendt medie. Et dokument kan foreligge på papir, digitalt medie eller et hvilket som helst andet medie, der kan være bærer af information. Dokumenter kan rumme tekst, tegninger, grafik, fotografier, video, tale osv. Specifikationen beskriver en model for Dokument og udgør et fælles grundlag for forståelse og metadataopmærkning af digitale dokumenter. Dokumentmodellen udgør dermed det semantiske grundlag for at registrere oplysninger om en organisations dokumenter med henblik på udveksling af dokumentmetadata mellem to eller flere it-systemer.

I figuren nedenfor er illustreret, hvordan Dokumentmodellens formål er at beskrive fælles metadata for dokumenter til brug for udveksling mellem it-systemer.



Den fysiske fil udpeges fra Dokumentmodellen igennem en URI. Hvor og hvordan den fysiske fil er lagret er ikke en del af beskrivelsen i Dokumentmodellen.

Dokument anvendes og indgår primært i sammenhæng med andre objekter som fx Sag, sammenhænge som dermed beskriver dokumenters relationer til omverdenen.

Dokumentmodellen rummer kun de fælles metadata for dokumenter og vil formentlig skulle specialiseres og beriges med fagområdets metadata ved anvendelse på specifikke fagområder. Dokumentmodellen kan enten anvendes alene eller i kombination med elementer fra andre modeller, som eksempelvis Sagsmodellen (se [SAG]), anvendes til at bygge udvekslingsmodeller, som lægges til grund for udvikling af snitflader.

## 1.1 Dokument

### Definition:

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

### Kommentar:

Eksempler på dokumenter er tekster, tegninger, grafik, fotografier, video, tale mv.

### 1.1.1 Attributter

| Navn               | Beskrivelse   |
|--------------------|---|
| ID                 | <p><b>Definition:</b><br/>Forretningsobjektets universelt unikke, persistente identifikator.</p> <p><b>Kommentar:</b><br/>Angives som http-URI (se [HTTPURI]), eksempelvis:<br/><a href="https://data.gov.dk/id/organization/91aa87da-9f06-11e7-abc4-cec278b6b50a/">https://data.gov.dk/id/organization/91aa87da-9f06-11e7-abc4-cec278b6b50a/</a></p> <p>Se også nærmere beskrivelse i afsnit ovenfor om universelt unik, persistent identifikation af forretningsobjekter.</p> |
| Dokumentnummer     | <p><b>Definition:</b><br/>Dokumentnummer tildeles ved oprettelse af dokumentet. Det er typisk det dokumentnummer, som fagsystemet har tildelt dokumentet, og som brugeren kender som dokumentets ID/entydige reference.</p> <p><b>Kommentar:</b><br/>Dokumentnummer fungerer også som dokumentets brugervendte nøgle.<br/>Ved eksport fra én myndighed og import til en anden myndighed er der risiko for, at dokumentnummeret ikke længere er unikt.</p>                       |
| Titel              | <p><b>Definition:</b><br/>Dokumentets titel.</p>  |
| Beskrivelse        | <p><b>Definition:</b><br/>Dokumentbeskrivelse i fri tekst. En kort beskrivelse af det forretningsmæssige indhold af dokumentet.</p>   |
| IndgåendeIndikator | <p><b>Definition:</b><br/>Angivelse af om dokumentet er modtaget fra en ekstern organisation og dermed indgående i forhold til organisationen.</p> <p><b>Kommentar:</b><br/>Sættes til "Ja", hvis dokumentet er indgående.<br/>IndgåendeIndikator skal ikke ændres ved fordeling mellem OrgEnheder, der tilhører den samme Organisation.</p>  |

|                  |  |
|------------------|--|
| DokumentType     | <p><b>Definition:</b><br/>Angivelse af hvilken type dokument, der er tale om.</p> <p><b>Kommentar:</b><br/>Attributten Type inddeler dokumenter i en række dokumenttyper:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Brev, indgaaende</li> <li>- Brev, udgaaende</li> <li>- Dagsorden</li> <li>- Eksternt Notat</li> <li>- Faktura</li> <li>- Internt Notat</li> <li>- Rapport</li> </ul> <p>Dokumenttyper udtrykkes som et endeligt antal strukturerede værdier (enumeration). Antallet af værdier kan udvides jf. beskrivelsen af mulighed for tilpasning af udfaldsrum.</p> |
| Brevdato         | <p><b>Definition:</b><br/>Den brevdato, der fremgår af dokumentet.</p> <p><b>Kommentar:</b><br/>Hvis der er tale om et brev, angives her datoen for afsendelse af brevet. Dvs. den dato hvor borgeren eller anden part har afsendt et brev til myndigheden, eller hvor myndigheden har afsendt et brev til borgeren eller anden part.</p>  |
| Lagringsform     | <p><b>Definition:</b><br/>Lagringsform er angivelse af, hvorvidt et dokument er lagret:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Digitalt</li> <li>- Delvis digitalt</li> <li>- Ligger på papir</li> <li>- Uden tilknyttet et dokument til registrering.</li> </ul> <p><b>Kommentar:</b><br/>Formålet med disse registreringer er at tydeliggøre, at der ikke er sket en fejl i lagringen af dokumentet, men at det kan findes andetsteds.</p>   |
| Versionsnummer   | <p><b>Definition:</b><br/>Dokumentets versionsnummer, fx 2.00.</p> <p><b>Kommentar:</b><br/>Ved ændring af versionsnummer skal relationen ÆndretAf være udfyldt, så det er tydeligt, hvem i organisationen der har afstedkommet den nye version.</p>   |
| VersionsTid      | <p><b>Definition:</b><br/>Tidspunkt for skiftet til dokumentets aktuelle version</p>   |
| DokumentTilstand | <p><b>Definition:</b><br/>Dokumentets forretningsmæssige fremdrift.</p> <p><b>Kommentar:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Modtaget: Eksternt produceret dokument, der er modtaget i organisationen.</li> <li>- Fordelt: Eksternt produceret dokument, der er modtaget i organisationen, er fordelt.</li> <li>- UnderUdarbejdelse: Internt produceret dokument, i hvilket det fortsat er muligt at redigere indholdet.</li> <li>- UnderReview: Internt produceret dokument, der midlertidigt er under ekstern eller intern høring.</li> </ul>                     |

|               |   |
|---------------|---|
|               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Publiceret: Dokument er publiceret til offentligheden.</li> <li>- Endeligt: Internt produceret dokument i hvilket det ikke længere er muligt at redigere i indholdet, eller eksternt produceret dokument der er modtaget i myndigheden.</li> <li>- Afleveret: Angiver, at dokumentet er afleveret til offentligt arkiv.</li> <li>- OrgPersonen eller it-systemet, som har registreret dokumentets aktuelle tilstand, angives med relationen 'ÆndretAf'.</li> </ul> |
| TilstandsDato | <p><b>Definition:</b><br/>Dato for dokumentets aktuelle tilstand.</p> <p><b>Kommentar:</b><br/>Ved ændring af versionsnummer skal relationen 'ÆndretAf' være udfyldt, så det er tydeligt, hvem i organisationen der har afstedkommet tilstandsskiftet.</p>  |

### 1.1.2 Relationer

| Navn            | Beskrivelse   |
|-----------------|---|
| Besvarelse      | Dokumentet angives at være en besvarelse af et eller flere relaterede dokumenter.   |
| Udgangspunkt    | Et eller flere dokumenter kan angives som udgangspunkt for dette dokument.  |
| NyRevision      | Dokumentet angives som værende en ny revision af et relateret dokument.   |
| Kommentar       | Dokumentet kan angives som kommentar til det relaterede dokument.   |
| Bilag           | Dokumentet kan angives som værende bilag til et eller flere dokumenter, som dokumentet er indeholdt i.  |
| AndetDokument   | Et eller flere dokumenter kan angives som relateret til dette dokument.   |
| PrimærKlasse    | Er den klasse i et klassifikationssystem, der klassificerer dokumentet.   |
| Ejer            | Organisation som ejer dokumentet.   |
| Ansvarlig       | Den OrganisationEnhed, som er ansvarlig for dokumentet.   |
| PrimærBehandler | Den specifikke medarbejder eller OrganisationEnhed, der er primær behandler på dokumentet.  |
| AndenBehandler  | Andre medarbejdere eller organisatoriske enheder, der arbejder med/behandler dokumentet.<br>Hvis der i forhold til udformningen af dokumentet er inddraget andre sagsbehandlere end den primære behandler, angives de med denne relation. |
| Part            | En eller flere Parter, der har indsendt dokumentet til myndigheden eller har modtaget dokumentet fra myndigheden.   |
| Kopipart        | Parter, der har modtaget dokumentet fra myndigheden i kopi.   |
| Besvarelse      | Dokumentet angives at være en besvarelse af et eller flere relaterede dokumenter.   |
| Udgangspunkt    | Et eller flere dokumenter kan angives som udgangspunkt for dette dokument.  |
| NyRevision      | Dokumentet angives som værende en ny revision af et relateret dokument.   |

|               |   |
|---------------|---|
| Kommentar     | Dokumentet kan angives som kommentar til det relaterede dokument.   |
| Bilag         | Dokumentet kan angives som værende bilag til et eller flere dokumenter, som dokumentet er indeholdt i.  |
| AndetDokument | Et eller flere dokumenter kan angives som relateret til dette dokument.   |
| AndreKlasser  | Denne dokumentklasserolle anvendes, hvis man ønsker at klassificere dokumentet efter andre klassifikationssystemer end det, som angives i den primære klasse. |
| OprettetAf    | OrgPerson som har oprettet dokumentet.  |
| ÆndretAf      | OrgPerson som har afstedkommet ændring i dokumentets tilstand eller version.  |

## 1.2 Dokumentaktør

### Definition:

En fællesbetegnelse, som dækker over de aktører i en organisation, der kan have noget med et dokument at gøre

## Relationer

| Navn            | Beskrivelse   |
|-----------------|---|
| OprettetAf      | OrgPerson som har oprettet dokumentet.  |
| ÆndretAf        | OrgPerson som har afstedkommet ændring i dokumentets tilstand eller version.  |
| Ejer            | Organisation som ejer dokumentet.   |
| Ansvarlig       | Den OrganisationEnhed, som er ansvarlig for dokumentet.   |
| PrimærBehandler | Den specifikke medarbejder eller OrganisationEnhed, der er primær behandler på dokumentet.  |
| AndenBehandler  | Andre medarbejdere eller organisatoriske enheder, der arbejder med/behandler dokumentet.<br>Hvis der i forhold til udformningen af dokumentet er inddraget andre sagsbehandlere end den primære behandler, angives de med denne relation. |

## 1.3 Dokumenthenvisning

### Definition:

Beskriver hvor den eller de fysiske udgave(r) af dokumentet befinder sig.

### Kommentar:

Hvis der findes flere udgaver af dokumentet bør de optræde med forskellige Mime-typer.

### 1.3.1 Attributter

| Navn     | Beskrivelse  |
|----------|--|
| MimeType | <p><b>Definition:</b><br/>Dokumentdelens MimeType, en beskrivelse af indholdets type og sammensathed.</p> <p><b>Kommentar:</b><br/>Attributten MimeType angiver dokumentformatet af dokumentets indhold. MIME (Multipurpose Internet Mail Extension). Læs mere om MIME types på <a href="http://en.wikipedia.org/wiki/MIME_type">http://en.wikipedia.org/wiki/MIME_type</a>.</p> |
| Lokation | <p><b>Definition:</b><br/>Henvisning til lokation, hvor den fysiske eller elektroniske udgave af dokumentet findes.</p>  |

|  |   |
|--|---|
|  | <b>Bemærkning:</b><br>Attributten Lokation indeholder en reference til den lokation, hvor et dokument ligger i fysisk eller elektronisk udgave. |
|--|---|

## 1.4

### Dokumentpart

**Definition:**

En fællesbetegnelse, som dækker over de aktører i en organisation, der kan have noget med et dokument at gøre

#### 1.4.1 Attributter

| Navn       | Beskrivelse  |
|------------|--|
| Partsrolle | <p><b>Definition:</b><br/>Partsrolle beskriver den rolle, som en part har i forhold til dokumentet.</p> <p><b>Kommentar:</b><br/>Parter kan have forskellige roller i forhold til dokumentet. De kan fx være afsendere eller modtagere af et brev. Ønskes en nærmere angivelse af udfaldsrummet for Partsrolle for Dokumentparter, kan relationen yderligere beskrives igennem tilpasning af denne attribut jf. beskrivelsen heraf i afsnittet 'Mulighed for tilpasning af attributters udfaldsrum'.</p> |

#### 1.4.2 Relationer

| Navn     | Beskrivelse   |
|----------|---|
| Part     | En eller flere Parter, der har indsendt dokumentet til myndigheden eller har modtaget dokumentet fra myndigheden. |
| Kopipart | Parter, der har modtaget dokumentet fra myndigheden i kopi.   |

## 1.5 Klasse

**Definition:**

Klasse er en mængde, hvori de indgående objekter har en eller flere egenskaber til fælles. Et klassifikationssystem udgøres af klasser.

**Kommentar:**

Klasse beskriver de konkrete klasser, som bruges til klassifikation af objekter. Disse klasser kan være ordnet på forskellig vis. En liste uden niveauer er den simpleste. En hierarkisk liste kan have over- og underemner. Klasser kan endvidere også have sideordnede klasser (henvisninger), også kaldet relaterede klasser. De relaterede klasser skal kunne tilgås fx i forbindelse med opmærkning af sager og dokumenter.

#### 1.5.1 Attributter

| Navn | Beskrivelse  |
|------|--|
| ID   | <p><b>Kommentar:</b><br/>Angives som http-URI (se [HTTPURI]), eksempelvis:<br/><a href="https://data.gov.dk/id/classification/KLE/emne#27.34.02">https://data.gov.dk/id/classification/KLE/emne#27.34.02</a></p> |

|                  |  |
|------------------|--|
| BrugervendtNøgle | <b>Kommentar:</b><br>Identifikatoren er en streng, hvor tilladte karakterer er bestemt af facettens attribut Supplement. |
| Beskrivelse      | <b>Definition:</b><br>Uddybende beskrivelse af klassen.  |
| Titel            | <b>Definition:</b><br>Kortfattet, præcis titel for klassen.  |
| Eksempel         | <b>Definition</b><br>Et illustrerende eksempel på brug af emnet.   |
| Ændringsnotat    | <b>Definition:</b><br>Når en redaktør ændrer klassens indhold, kan han her skrive hvad og hvorfor, der er ændret.        |
| Ændringsdato     | <b>Kommentar</b><br>Relationen ÆndretAf skal udfyldes for at angive, hvem i organisationen der har lavet ændringen.      |
| VirkningFra      | <b>Definition:</b><br>Tidspunkt klassen har virkning fra   |
| VirkningTil      | <b>Definition:</b><br>Tidspunkt klassen har virkning til   |

## 1.5.2 Relationer

| Navn         | Beskrivelse   |
|--------------|---|
| AndreKlasser | Denne dokumentklasserolle anvendes, hvis man ønsker at klassificere dokumentet efter andre klassifikationssystemer end det, som angives i den primære klasse. |
| PrimærKlasse | Er den klasse i et klassifikationssystem, der klassificerer dokumentet.   |

## 1.6 Organisation

### Definition:

En organisation er en juridisk enhed med rettigheder og ansvar. Forretningsobjektet Organisation er organisationens formelle repræsentation i forhold til omverdenen.

### Kommentar:

Eksempler på organisationer er myndigheder (fx et ministerium, en styrelse, en kommune) eller virksomheder.

### 1.6.1 Attributter

| Navn              | Beskrivelse   |
|-------------------|---|
| ID                | <b>Definition:</b><br>Forretningsobjektets universelt unikke, persistente identifikator.<br><br><b>Kommentar:</b><br>Angives som http-URI (se [HTTPURI]), eksempelvis:<br><a href="https://data.gov.dk/id/organization/91aa87da-9f06-11e7-abc4-cec278b6b50a/">https://data.gov.dk/id/organization/91aa87da-9f06-11e7-abc4-cec278b6b50a/</a><br><br>Se også nærmere beskrivelse i afsnit ovenfor om universelt unik, persistent identifikation af forretningsobjekter. |
| Organisationsnavn | <b>Definition:</b><br>Officielt navn på organisationen.<br><br><b>Kommentar:</b><br>Organisationer, der er registreret som virksomheder i   |

|  |   |
|--|---|
|  | CVR-registeret, anvender Organisationsnavn derfra. Feltet anvendes derfor kun af organisationer, der ikke findes i CVR. |
|--|---|

## 1.6.2 Relationer

| Navn | Beskrivelse |
|------|-------------|
|------|-------------|

## 1.7 OrgEnhed

### Definition:

Forretningsobjektet 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.

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

### 1.7.1 Attributter

| Navn        | Beskrivelse  |
|-------------|--|
| ID          | <p><b>Defintion:</b><br/>Forretningsobjektets universelt unikke, persistente identifikator.</p> <p><b>Kommentar:</b><br/>Angives som http-URI (se [HTTPURI]), eksempelvis:<br/><a href="https://data.gov.dk/id/organization/91aa87da-9f06-11e7-abc4-cec278b6b50a/">https://data.gov.dk/id/organization/91aa87da-9f06-11e7-abc4-cec278b6b50a/</a></p> <p>Se også nærmere beskrivelse i afsnit ovenfor om universelt unik, persistent identifikation af forretningsobjekter.</p> |
| Enhedsnavn  | <p><b>Definittion:</b><br/>Navn på organisationsenheden, fx "Den Boligsociale Enhed".</p> <p><b>Kommentar:</b><br/>Enhedsnavn fungerer samtidig som brugervendt nøgle for forretningsobjektet OrgEnhed.</p>  |
| P-nummer    | <p><b>Definition:</b><br/>Angivelse af p-nummer for den pågældende enhed.</p> <p><b>Kommentar:</b><br/>Det angivne p-nummer skal være tilknyttet Organisationen (virksomheden) i CVR-registeret.</p>   |
| VirkningFra | <p><b>Definition:</b><br/>Angivelse af dato hvor organisationsenheden har virkning fra.</p> <p><b>Kommentar:</b><br/>Et af formålene med at have virk-ningsperiode på dette forretningsobjekt er for at understøtte, at man kan modellere organisations-ændringer med en fremtidig ikrafttrædelsesdato.</p>  |



|             |   |
|-------------|---|
| VirkningTil | <b>Definition:</b><br>Angivelse af dato hvor OrgEnhed har virkning til. |
|-------------|---|

## 1.7.2 Relationer

| Navn | Beskrivelse |
|------|-------------|
|------|-------------|

## 1.8 OrgPerson

### Definition:

OrgPerson repræsenterer en persons tilhørsforhold og medlemskab i OrgEnheder.

### Kommentar:

OrgPerson er en Persons identitet i organisationsenheder og er eksempelvis udtrykt igennem OrgPersonens initialer, som er unikke inden for organisationsenheden.

En Person kan have tilhørsforhold til flere organisationer og kan dermed kan flere OrgPersoner tilknyttet.

### 1.8.1 Attributter

| Navn          | Beskrivelse   |
|---------------|---|
| ID            | <p><b>Definition:</b><br/>Forretningsobjektets universelt unikke, persistente identifikator.</p> <p><b>Kommentar:</b><br/>Angives som http-URI (se [HTTPURI]), eksempelvis:<br/><a href="https://data.gov.dk/id/organization/91aa87da-9f06-11e7-abc4-cec278b6b50a/">https://data.gov.dk/id/organization/91aa87da-9f06-11e7-abc4-cec278b6b50a/</a></p> <p>Se også nærmere beskrivelse i afsnit ovenfor om universelt unik, persistent identifikation af forretningsobjekter.</p> |
| OrgPersonNavn | <p><b>Definition:</b><br/>Navnet som OrgPersonen er identificeret med i organisationen, fx initialer.</p> <p><b>Kommentar:</b><br/>Bemærk at OrgPersonNavn ikke er identisk med personens navn som beskrevet i cpr. OrgPersonNavn er det navn, OrgPersonen er identificeret ved i organisationen.</p>   |

### 1.8.2 Relationer

| Navn | Beskrivelse |
|------|-------------|
|------|-------------|

## 1.9 Person

### Definition:

Person der er registreret i CPR med personnummer.

### 1.9.1 Attributter

| Navn                            | Beskrivelse   |
|---------------------------------|---|
| CPRFødselsregistreringsstedKode | CPR-kode, der angiver personens fødselsregistreringssted. |
| CPRFødselsregistreringsstedNavn | Angiver navnet på fødselsregistreringsstedet.             |
| Fødselsdato                     | Personens fødselsdato.                                    |

|                                      |   |
|--------------------------------------|---|
| FødselsdatoUsikkerhedsmarkering      | Angiver at fødselsdatoen er usikker, hvilket vil sige, at det ikke har været muligt af verificere datoens korrekthed. |
| Identifikation                       | UUID for personen.  |
| RegistreringFra                      | Dato for startoplysninger.  |
| Registreringsaktør                   | Den person eller myndighed der har registret ændringer på personen.   |
| RegistreringTil                      | Dato for startoplysninger.  |
| Statusdato                           | Hændelsesdato/tid for angivelse af status. Eksisterer kun i forbindelse med en inaktiv status.                        |
| StatusdatoUsikkerhedsmarkering       | Angiver at statusdato er usikker, hvilket vil sige at det ikke har været muligt at verificere datoens korrekthed.     |
| Stilling                             | Stilling i klarskrift.  |
| SupplerendeFoedselsregistreringssted | Alternativt fritekstfelt til angivelse af fødselsregistreringssted (tekstfelt uden kode).                             |
| VirkningFra                          | Dato for hvornår en Person er gyldig fra.   |
| VirkningFraUsikkerhedsmarkering      | Angiver at virkningFra er usikker, hvilket vil sige, at det ikke har været muligt af verificere datoens korrekthed.   |
| Virkningsaktør                       | Den person eller myndighed der har konstateret ændringen på personen.   |
| VirkningTil                          | Dato for hvornår en Person er gyldig til.   |
| VirkningTilUsikkerhedsmarkering      | Angiver at virkningTil er usikker, hvilket vil sige, at det ikke har været muligt af verificere datoens korrekthed.   |
| Status                               |   |
| Køn                                  |   |

## 1.10 Virksomhed

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

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

### 1.10.1 Attributter

| Navn       | Beskrivelse   |
|------------|---|
| CVRNummer  | En virksomheds forretningsnøgle   |
| Startdato  | Dato der angiver fra hvornår virksomheden har retsvirke                 |
| Ophørsdato | Dato der angiver fra hvornår virksomheden ikke længere har retsvirkning |