



# KANSALLISARKISTO

## SÄHKE2-informationsmaterial – skapa ett överföringspaket

### Innehåll

|                                                                                |           |
|--------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. SYFTET MED ANVISNINGEN .....</b>                                         | <b>1</b>  |
| <b>1.   INFORMATIONSMATERIAL SOM SKA ÖVERFÖRAS OCH ÖVERFÖRINGSPOSTER .....</b> | <b>2</b>  |
| SKAPA ÖVERFÖRINGSPOSTER .....                                                  | 2         |
| METADATA OM INFORMATIONSMATERIALET .....                                       | 3         |
| FILER OCH FILFORMAT .....                                                      | 4         |
| <i>Filer som ska överföras .....</i>                                           | <i>4</i>  |
| <i>Metadata om filer .....</i>                                                 | <i>6</i>  |
| METADATA OM ÖVERFÖRINGEN .....                                                 | 7         |
| <i>Kontaktuppgifter .....</i>                                                  | <i>7</i>  |
| <i>Identifikationsuppgifter om den överförda helheten .....</i>                | <i>8</i>  |
| YTTERLIGARE KRAV PÅ METADATA.....                                              | 9         |
| <b>2.   SKAPA ÖVERFÖRINGSPAKET .....</b>                                       | <b>10</b> |
| KATALOGSTRUKTUR .....                                                          | 10        |
| ÖVERFÖRINGSPAKET .....                                                         | 10        |

## 1. Syftet med anvisningen

I anvisningen beskrivs hur man skapar ett SÄHKE2-överföringspaket som ska överföras till Riksarkivet. Anvisningen är allmän eftersom de överföringsfunktioner och -lösningar som finns i informationssystemen skiljer sig från varandra. Anvisningen ska användas tillsammans med dokumenten i tabell 1.

I denna anvisning avses med Överlåtaren den organisation som är personuppgiftsansvarig/administratör för det informationsmaterial som ska överföras till Riksarkivet.

**Tabell 1** Hänvisningar till andra anvisningar och dokument.

| Dokument                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Innehåll                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Rekommendation om utnyttjande av SÄHKE2-metadatamodellen                                                                                                                                                                                                                                        | Riksarkivets SÄHKE2-rekommendation ger tillämpningsanvisningar för metadata och metadatamodellen (SÄHKE2-metadatamodellen, version 1.3, 18.3.2020). Rekommendationen behandlar definitionerna i SÄHKE2, särskilt med tanke på arkivering av information, och innehåller kommentarer om metadatamodellen i SÄHKE2 med synpunkter som hänför sig till ändringar i lagstiftningen. |
| SÄHKE2-migreringsfilens XML-schema                                                                                                                                                                                                                                                              | SÄHKE2-metadata som ska överföras i XML-format <ul style="list-style-type: none"> <li>- version 2011</li> <li>- version 2019</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                         |
| Anvisningen Vastaanotettavia tiedostoja koskevat vaatimukset om filer som tas emot och dess BILAGA 1 Luettelo Kansallisarkistoon vastaanotettavista tiedostomuodoista (förteckning över filformat som tas emot) samt BILAGA 2 Tekniset vaatimukset AV-tiedostoihin (tekniska krav på AV-filer). | I anvisningen beskrivs de allmänna kraven på filer som tas emot av Riksarkivet, tillåtna teckenuppsättningar i textfiler och godkända filformat för överföring. I anvisningen specificeras i vilken överföringsstruktur varje filformat kan överföras. Anvisningen finns på Riksarkivets webbplats.                                                                             |

| Dokument         | Innehåll                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Metadatablankett | Överlåtaren meddelar Tjänsten för digital arkivering metadata om överföringsposten på en metadatablankett. Överlåtaren kan använda metadatablanketten för att åskådliggöra materialpaketets struktur, metadata för arkivkontexten och användningsbegränsningarna som helhet. Blanketten finns på Riksarkivets webbplats. |

## 2. Informationsmaterial som ska överföras och överföringsposter

**Det informationsmaterial som ska överföras** identifieras i en **överföringsplan** mellan Riksarkivet och Överlåtaren. Planen lämnas till Riksarkivet av Överlåtaren. Det informationsmaterial som ska överföras enligt avtalet om överföring och överföringsplanen sammanställs i en eller flera **överföringsposter**. En enskild överföringspost är en logisk, integrerad och färdig helhet, som inte längre behöver redigeras i fråga om material eller data.

Överföringsposten består av filer som ingår i det informationsmaterial som ska överföras samt av metadata som gäller informationsmaterialet, filerna och överföringen. En XML-fil (**sahke.xml**) produceras av metadata.

Överföringsposten lagras i en katalogstruktur i enlighet med anvisningarna och komprimeras till en fil för överföring (**överföringspaket**), se kapitel 3.

Från Riksarkivet får Överlåtaren en identifikationskod (**metadatakod**) som ska användas för att namnge katalogen och överföringspaketet. Identifikationskoden styr materialet som ska överföras till rätt arkivbeskrivningshelhet i Riksarkivets metadatalager.

**Bild 1** Överföringen av det material som ska överföras görs i en eller flera överföringsposter. Varje överföringspost utgör ett separat överföringspaket som ska föras till överföringsgränssnittet.



Vid sammanställningen av överföringsposten är det till exempel möjligt att använda överföringsfunktionen i informationssystemet eller en separat lösning som skapats för överföringen. Riksarkivet tillhandahåller inga verktyg för att sammanställa en överföringspost, utan Överlåtaren ska **plocka material** med de verktyg som hen förfogar över eller ta fram den lösning som behövs med sin programleverantör/tjänsteleverantör eller någon annan teknisk partner.

Informationsmaterialet kan delas upp i överföringsposter exempelvis enligt uppgiftsklass (eller ärendegrupp) och olika tidsavgränsningar. Överlåtaren kan i samband med planeringen av överföringen motivera eventuella sätt att dela upp materialet i överföringsposter. Kraven på gruppering och beskrivning av materialet i Riksarkivet ställer dock minimikrav på skapandet av överföringsposter.

När informationsmaterialet överförs stegvis (i poster) ska Överlåtaren se till att allt informationsmaterial som ska arkiveras i var och en av överföringsposterna faktiskt överförs.

**Obs!**

- Överföringsposten är exempelvis en sammanhängande helhet som begränsas av uppgiftsklassen eller ärendegruppen och tiden.
- Förvaringstiden för de handlingar som ingår i överföringsposten är varaktig förvaring (arkivlagen)/arkivering (informationshanteringslagen).
- Behandlingen av de ärenden som ska överföras har avslutats och handlingarna hör till ett avgjort ärende.
- Handlingarna har statusen slutgiltiga.
- Handlingarnas innehåll redigeras inte längre i det system som överförs.

## Metadata om informationsmaterialet

Metadata om informationsmaterialet (SÄHKE2-metadatamodellen, version 1.3, 18.3.2020, 2–5) beskriver materialets struktur och handlingarnas innehåll. Metadata består av

- metadata om varje process för behandling av dokumentinformation (ärende) som ska överföras
- Metadata om åtgärder i anslutning till varje process för behandling
- metadata (såsom användningsbegränsningar) om handlingarna i anslutning till varje åtgärd och
- metadata om dokumentfiler.

Användningsändamål, innehåll och struktur för dessa metadata definieras i SÄHKE2-metadatamodellen. Metadata produceras som en XML-struktur enligt SÄHKE2.xsd-schemat.

Som arkivmetadata om SÄHKE2-informationsmaterial krävs de minimimetadata som anges i rekommendationen om utnyttjande av SÄHKE2-metadatamodellen. Om tillräckliga metadata inte har skapats för det material som ska överföras till Riksarkivet redan under behandlingen av materialet, kan Överlåtaren komplettera metadata om materialet före överföringen eller, med vissa begränsningar, i

överföringsgränssnittet i samband med överföringen. Vid behov får Överlåtaren anvisningar för produktionen av metadata före överföringen.

## Filer och filformat

De filer som överförs ska ha ett format som godkänts av Riksarkivet. Uppdaterade krav på filerna samt en förteckning över de format som tas emot finns på Riksarkivets webbplats i anvisningarna om filer.

### Filer som ska överföras

En handling som ska överföras kan bestå av en eller flera filer.

I samma handling kan det finnas flera olika filformat, vars användningsändamål specificeras med hjälp av elementet UseType i SÄHKE2-metadata (SÄHKE2-metadatamodellen, version 1.3, 18.3.2020, 6.1.2: Ändamål). Det ursprungliga filformatet där en fil skapades och behandlades kallas filens nativformat. Av en fil i nativformat har vid något tillfälle under informationens livscykel kunnat produceras ett arkivformat för långtidsförvaring (ofta en PDF/A-fil) eller ett publikationsformat för distribution eller publicering av en handling (exempelvis PDF/UA).

En handling tas i regel emot av Riksarkivet i ett enda filformat, det vill säga inte flera filer med samma innehåll, och endast en färdig version av varje fil tas emot. Det rekommenderas att handlingen alltid överförs i sitt ursprungliga filformat när det är möjligt. Konvertering för arkivering bör endast göras om det ursprungliga filformatet inte finns med bland de filformat som tas emot av Riksarkivet.

Till handlingen ska alltid bifogas filer i nativ- och/eller arkivformat. Från överföringspaketet tillvaratas i första hand filer i nativformat, men om en handling inte har någon fil i nativformat tas filen i arkivformat till vara. Filer vars användningsändamål är publicering tas inte alls till vara i Riksarkivets system vid överföringen.

Om en handling har flera bifogade filer som alla har samma användningsändamål (nativ- eller arkivformat), antas handlingen bestå av alla dessa filer och de tas alla till vara vid överföringen.

I tabellerna 2 och 3 nedan illustreras processen för att ta emot filer.

**Tabell 2** Av en och samma fil finns två filversioner med icke identiskt innehåll och olika UseType-koder. Man önskar överföra endast filen i arkivformat till arkivet.

| Överföringspaketets filer                                                     | Vad händer vid överföringen?                                                                                                               | Tillvägagångssätt                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| Fil A:<br>xyz.doc<br>(icke under-<br>tecknad vers-<br>ion i nativfor-<br>mat) | Överföringsapplikationen väljer automatiskt filen i nativformat (Word-filen) vid överföringen och raderar filen i arkivformat (PDF-filen). | Filen i nativformat får inte alls tas med i överföringspaketet. |
| Fil B:<br>xyz.pdf<br>(undertecknad version i arkivformat)                     |                                                                                                                                            |                                                                 |

**Tabell 3** Av en och samma fil finns två filversioner med identiskt innehåll men olika användbarhet, det vill säga olika UseType-koder. Man önskar överföra endast filen i nativformat till arkivet.

| Överföringspaketets filer                      | Vad händer vid överföringen?                                                                                                                  | Tillvägagångssätt                           |
|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| Fil A:<br>xyz.xlsx<br>(version i nativformat)  | Överföringsapplikationen väljer automatiskt filen i nativformat (Excel-filen) vid överföringen och raderar filen i arkivformat (PDF/A-filen). | Båda filerna kan ingå i överföringspaketet. |
| Fil B:<br>xyz.pdf/a<br>(version i arkivformat) |                                                                                                                                               |                                             |

Om det i ett informationssystem finns flera filer av samma handling med olika användningsändamål (UseType) har Överlåtaren ansvaret för att i samband med skapandet av överföringspaketet beakta de uppdaterade anvisningarna och säkerställa att önskad fil överförs till Riksarkivet. Vid behov ges Överlåtaren anvisningar om filformaten i överföringspaketet innan paketet skapas.

## Metadata om filer

Metadata om filer (SÄHKE2-metadatamodellen, version 1.3, 18.3.2020, 6.4: Metadata om de överförda objekten) gäller filerna och deras integritet samt var de finns i överföringspaketet. Med hjälp av uppgifterna skapas en koppling mellan filerna och materialmetadata som gäller dem (sahke.xml). Filerna och deras data-metadata ska stämma överens. Med andra ord ska filen sahke.xml innehålla information om alla filer som ingår i överföringspaketet och överföringspaketet får inte innehålla filer vars metadata inte finns i xml-filen.

Metadata om filer som överförs i SÄHKE2-strukturen visas på *Document*-nivån. Obligatoriska metadata sammanfattas i tabell 4.

**Tabell 4** Obligatoriska metadata om filer

| SÄHKE2-element                                 | Förklaring                                                         | Anmärkning                                                                                   | Exempel                              |
|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| File.Path<br>(Katalog-väg)                     | Filens fysiska katalogväg i förhållande till SÄHKE-strukturens rot | En absolut referens <b>får inte</b> användas (t.ex. c:\material\överföring\material\123\abc) | PDF/F0055720.PDF<br>PDF\F0055720.PDF |
| HashAlgorithm (Algoritm för integritets-koden) | Algoritm som används till att säkra integriteten.                  | Tillåtna:<br>MD5<br>SHA-1<br>SHA-256                                                         | md5<br>sha1<br>sha256                |
| HashValue (Värde på integritets-koden)         | Värde på integritets-koden                                         |                                                                                              | 24sfstetew33dfd                      |
| Nativeld (Identifikationskod för ett objekt)   | Identifierar den fil som ska överföras                             | Koden ska vara unik i sahke.xml-filen.                                                       |                                      |

De avgränsningar som anges i tabell 5 ska beaktas i filnamnen och katalogerna för SÄHKE2-material och -överföringspaket.

**Tabell 5** Begränsningar som gäller filnamn och kataloger

| Begränsningar i fråga om benämning | Krav/förklaring                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Maximal längd på filnamnet         | 256 tecken                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Tillåtna tecken                    | bokstäverna <b>a–ö, A–Ö</b><br>siffrorna <b>0–9</b><br>specialtecken - _ . () # <b>mellanslag</b>                                                                                                                                                            |
| Bokstavsstorlek                    | De uppgifter som visas i katalogerna och i sahke.xml-filen, inklusive filnamn med filtyp, är <b>skiftlägeskänsliga</b> (på engelska <i>case-sensitive</i> ).<br>EXEMPEL: <i>Filens namn är F0055720.pdf, så en hänvisning till F0055720.PDF är felaktig.</i> |
| Filnamn för XML-fil                | En XML-fil som producerats av metadata får alltid namnet <b>sahke.xml</b>                                                                                                                                                                                    |

## Metadata om överföringen

Metadata om överföringen (SÄHKE2-metadatamodellen, version 1.3, 18.3.2020, 6.1 och 6.2) identifierar överföringsposten, det överföringspaket som producerats därav och Överlåtaren. Dessa data baserar sig på ett avtal mellan Överlåtaren och Riksarkivet och de produceras i samband med skapandet av överföringsposten.

Riksarkivet sänder de identifikationskoder som behövs (se tabell 7) till Överlåtaren i samband med planeringen av överföringen.

## Kontaktuppgifter

Kontaktuppgifterna (tabell 6) omfattar inte bara information om den överförande organisationen, utan även information om den tekniska kontaktperson som ansvarar för överföringen. Uppgifterna stöder överföringshändelsen och används inte senare i samband med användning av materialet.

**Tabell 6** Kontaktuppgifter i anslutning till överföringen (SÄHKE2 6.2)

| SÄHKE2-element                 | Krav/Förklaring                                                                                                          |
|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Organisation<br>(SÄHKE 6.2.1)  | Namn på den organisation (myndighet) som har skickat överföringsposten.                                                  |
| Kontaktperson<br>(SÄHKE 6.2.2) | Namn på den tekniska kontaktpersonen vid den organisation som ansvarar för överföringen, med personens kontaktuppgifter. |

Identifikationsuppgifter om den överförda helheten

Identifikationsuppgifter om den överförda helheten (tabell 7) är obligatoriska tekniska metadata som identifierar överföringen och den överförda helheten.

**Tabell 7** Obligatoriska identifikationskoder för överföringsposten (SÄHKE 6.1)

| SÄHKE2-element                                                     | Krav/Förklaring                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Identifikationskod<br>(SÄHKE 6.1.1<br><i>Identifier.Nativeld</i> ) | <p>Den unika identifikationskoden identifierar överföringsposten i Tjänsten för digital arkivering. Identifikationskoden ska vara i OID-format och skapas i den struktur som Riksarkivet fastslagit. OID-koden baserar sig på det nummer för överföringsplanen som Riksarkivet gett och på de identifikationskoder som Överlåtaren skapat för överföringen.</p> <p>Strukturen för koden är urn:oid:1.2.246.582.200.[överföringsplanens nummer + år]. [överföringens år].[nnnn].</p> <p>Den första delen av koden är fast och alltid densamma. Riksarkivet ska förse Överlåtaren med numret på den överföringsplan som ska användas, året ska ange det innevarande året för överföringen som ett heltal och det löpande numret ska vara den av Överlåtaren fastställda teckensträngen som identifierar överföringspaketet. Teckensträngen kan basera sig på exempelvis koden för den ärendeklass som ska överföras.</p> <p>Exempel:<br/>&lt;Nativeld&gt;urn:oid:1.2.246.582.200.12352023.2024.290101&lt;/Nativeld&gt;</p> |

|                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Metadataschema för materialet (SÄHKE 6.1.5)                                 | Adress som använts för validering av metadata om materialet som ska överföras.<br><br>2019 SÄHKE2:<br><a href="http://www.arkisto.fi/skeemat/Sahke2_2019_03.xsd">http://www.arkisto.fi/skeemat/Sahke2_2019_03.xsd</a><br>2011 SÄHKE2:<br><a href="http://www.arkisto.fi/skeemat/Sahke2_2011_12.xsd">http://www.arkisto.fi/skeemat/Sahke2_2011_12.xsd</a> |
| Kod för överförings- och förvaringsavtalet (SÄHKE 6.1.4 TransferContractId) | Diarienummer för överföringsavtalet som tillhandahålls av Riksarkivet,<br>t.ex. KA/1234/29.01.01/2023.                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Benämning (SÄHKE 6.1.3 Title)                                               | Det informationssystem som materialet överförs från.                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

## Ytterligare krav på metadata

I tabellen nedan (tabell 8) sammanfattas de preciseringar av metadata om SÄHKE2-schemat som är kopplade till överföringen.

**Tabell 8** Obligatoriska uppgifter på ärende- och handlingsnivå

| SÄHKE2-element                                     | Krav/Förklaring                                                                                                       |
|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Identifikationskod (SÄHKE 2.3 Identifier.Nativeld) | Uppgiften får inte lämnas tom på CaseFile- eller Record-nivå i sahke.xml.                                             |
| Benämning (SÄHKE 2.7 Title)                        | Uppgiften får inte lämnas tom.<br>På CaseFile- och Record-nivå i sahke.xml är benämningens maximala längd 255 tecken. |

Motiveringen till sekretessen (SÄHKE 2.6.4 Restriction.SecurityReason) är inte obligatorisk i SÄHKE2-schemat, men enligt metadatamodellen är den villkorligt obligatorisk. Det innebär att en motivering till sekretessen ska anges om offentlighetsklassen är en annan än *Offentlig*. Om ingen motivering till sekretessen har producerats i sahke.xml, ska en sådan anges för ärenden och handlingar senast i samband med överföringen.

### 3. Skapa överföringspaket

#### Katalogstruktur

sahke.xml-filen och dokumentfiler ska sparas i en **katalogstruktur** enligt tabell 9.

- sahke.xml-filen är obligatorisk.
- De dokumentfiler som hänvisas till i sahke.xml-filen är obligatoriska.

sahke.xml-filen lagras i rotkatalogen. Rotkatalogen ska namnges med hjälp av den identifikationskod som tillhandahålls av Riksarkivet (metadatakod). Koderna är ett nummer som exempelvis har formen 3222566740. Koderna får inte innehålla några fel, så det är bra att kopiera och klistra in den i katalogens namn.

Eventuella dokumentfiler sparas i en eller flera underkataloger.

**Tabell 9** Katalogernas namn och innehåll

| Katalog                                            | Beskrivning/innehåll                                                                                                                                                                                                                                              |
|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| rotkatalog, överföringspaketets identifikationskod | Katalogen innehåller: <ul style="list-style-type: none"><li>• sahke.xml-fil (obligatorisk)</li></ul> Rotkatalogen ska namnges med hjälp av den identifikationskod som tillhandahålls av Riksarkivet (metadatakod).                                                |
| underkatalog eller underkataloger                  | Katalogen innehåller: <ul style="list-style-type: none"><li>• dokumentfiler (villkorligt obligatoriska)</li></ul> Katalogen ska innehålla alla filer som det hänvisas till i sahke.xml-filen och får inte innehålla filer som det inte hänvisas till i sahke.xml. |

#### Överföringspaket

Rotkatalogen namnges med överföringspaketets identifikationskod. Katalogerna med tillhörande filer komprimeras till en TAR-fil. TAR-filen får dessutom komprimeras till ett förlustfritt GZIP- eller BZIP2-format.

När överföringspaketet laddas upp i överföringsgränssnittet styr identifikationskoden som är paketets namn informationsmaterialet till rätt beskrivningshelhet i Riksarkivets metadatalager.

**Bild 2** Överföringspaket och katalogstruktur. Filerna lagras i en katalogstruktur enligt bilden för att skapa överföringspaketet. Katalogerna med tillhörande filer komprimeras till en TAR-fil. Rotkatalogen och överföringspaketet ska namnges med hjälp av den identifikationskod som tillhandahålls av Riksarkivet (metadatakod).

