



RIKSARKIVET

RA/20011/30.00.00/2023

Grundläggande metadata för informationsmaterial som ska arkiveras

Rekommendation

Version 1.0



Innehåll

1	Rekommendationens innehåll och syfte	2
1.1	Syfte.....	2
1.2	Målgrupp.....	2
1.3	Avgränsningar	2
1.4	Hänvisningar	3
2	Inledning.....	6
2.1	Översikt och ordlista	6
2.2	Arkivbeskrivning, arkivmetadata och grundläggande metadata.....	8
2.3	Beskrivningsobjekt och metadataklasser	11
2.4	Metoder för att producera och uttrycka arkivmetadata	14
3	Allmän beskrivning av metadataklasser.....	16
3.1	Material och Uttryck.....	16
3.2	Kontext och åtkomstbegränsningar.....	20
3.3	Livscykelhändelser för material och uttryck.....	24
4	Grundläggande metadata för arkivering.....	25
4.1	Material (gemensamma)	29
4.2	Handlingshelhet.....	46
4.3	Handling	55
4.4	Uttryck	62
4.5	Åtkomstbegränsning	70
4.6	Aktör.....	72
4.7	Funktion.....	80
4.8	Plats	83
4.9	Tid	87
5	Bilagor.....	90
5.1	Bilaga 1 Grundläggande metadata för informationsmaterial som ska arkiveras 1.0 (Excel)	90

1 Rekommendationens innehåll och syfte

1.1 Syfte

Denna rekommendation gäller arkivmetadata för informationsmaterial inom offentlig förvaltning. Den är avsedd att användas vid utveckling av informationshanteringsprocesser och -lösningar för behandling av informationsmaterial som ska arkiveras.

När arkivering föreskrivits i lag eller med stöd av lag förvaras materialet utan tidsgräns som en del av det dokumentära kulturarvet. Då används materialet främst för forskning. I rekommendationen hänvisar arkivmetadata till den uppsättning av metadata som arkivering av information och en ändring av dess användningsändamål till ett arkiveringsändamål förutsätter. Grundläggande metadata för informationsmaterial som ska arkiveras specificeras så att miniminivån av dessa metadata framgår. I rekommendationen syftar arkivering inte på överföring av informationsmaterial till exempelvis Riksarkivet utan på informationshanteringsprocesser som resulterar i att materialet är överförbart till ett arkiv.

Rekommendationen ger en allmän och utvidgningsbar referensram för arkivbeskrivning. De grundläggande metadata som specificeras

- är en förutsättning för informationsmaterialets användbarhet i en arkivalisk verksamhets- och användningskontext och
- hjälper berörda att beakta arkiveringskraven och -behoven under livscykeln för information.

Rekommendationen tar hänsyn till den utveckling som skett inom arkivbeskrivning och standardisering nationellt och internationellt.

1.2 Målgrupp

Rekommendationens målgrupp är de offentliga informationshanteringsenheternas dokumentförvaltning och arkivfunktion, IT-administrationen och tjänsteutvecklarna samt dessas intressenter och samarbetsparter. Rekommendationen kan också utnyttjas av andra offentliga och privata aktörer.

1.3 Avgränsningar

Rekommendationen behandlar inte material- och branschspecifika metadata eller standarder och ersätter inte sådana. Arkivmetadata är inte begränsade till vissa typer av material, vissa metadata modeller eller vissa metoder för produktion av metadata. Vid arkivöverföringar kan

Riksarkivet förutom grundläggande metadata ta emot material- och branschspecifika metadata och beskrivningar som är obligatoriska eller nyttiga med avseende på materialets bevarande, begriplighet och användning.

I denna rekommendation förstås arkivbeskrivning som ett arkivrelaterat perspektiv på vilket som helst material för arkivering. Rekommendationen begränsar inte vilket eller hurdant material som beskrivs och fastställer inte beskrivningsregler, metadatamodeller eller andra datastrukturer.¹ Perspektivet är innehållsmässigt. Konceptuellt fokuserar rekommendationen på beskrivningsobjekten och vilka uppgifter om dem man bör ta i beaktande. För några metadata (som rör bl.a. tidsangivelser, offentlighet och personuppgifter) rekommenderas vissa standardiserade eller annars rekommendabla uttryckssätt och värdegrupper. De fysiska uttrycksformerna för analogt och digitalt material är mångfasetterade och hanteringen av dessa behandlas endast i begränsad omfattning i rekommendationen.

Rekommendationen tar inte ställning till hur arkiveringen eller metadataproduktionen under livscykeln för berörda information ska planeras och genomföras som en del av informationshanteringen och IT-systemutvecklingen. De som använder rekommendationen ska själva bedöma, planera och definiera hur innehållet tillämpas i den egna verksamheten.

Rekommendationens grundläggande metadata innefattar inte tekniska metadata för arkivöverföringar (t.ex. metadata som styr mottagningsprocesserna i Riksarkivets tjänst för digital arkivering). När material överförs till Riksarkivet ska man alltid iaktta Riksarkivets gällande överföringsinstruktioner och anvisningar om godkända filformat för förvaring. Metadatakraven i överföringsinstruktionerna är kompatibla med de grundläggande arkivmetadata som specificeras i denna rekommendation.

1.4 Hänvisningar

Rekommendationen tar hänsyn till den centrala lagstiftningen om arkivering av informationsmaterial, arkivöverföring samt administration och användning av arkivmaterial:

- lagen om informationshantering inom den offentliga förvaltningen (informationshanteringslagen, 906/2019)
- dataskyddslagen (1050/2018)
- EU:s allmänna dataskyddsförordning (dataskyddsförordningen, 2016/679)
- lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet (offentlighetslagen, 621/1999)
- arkivlagen (831/1994).

Riksarkivet har före denna rekommendation gett ut riktlinjer för arkivbeskrivning i arkivens beskrivnings- och katalogiseringsregler (Arkistojen kuvailu- ja luettelointisäännöt 1997), som

¹ Se även Arkistokuvailun kansallinen käsitemallii (nationella konceptmodellen för arkivbeskrivning). Reviderat utkast, version 0.2.

var en finländsk tillämpning av ISAD(G), den första internationella standarden för arkivbeskrivning. Denna rekommendation tar hänsyn till omvärldsförändringarna och den utveckling som skett inom arkivbeskrivning internationellt och nationellt. Innehållsmässigt fastställer den dock inte katalogiseringsregler eller andra regelrätta presentationssätt för metadata.

Specifikationen av grundläggande metadata bygger på den internationella RiC-CM-konceptmodellen för arkivbeskrivning, som bl.a. utgår från ISO 23081-standardens för metadata inom dokumentförvaltning. RiC-CM-specifikationerna tar hänsyn till beskrivningar enligt tidigare internationella standarder, och grundläggande arkivmetadata kan även samordnas med beskrivningar som utgått från 1997 års beskrivnings- och katalogiseringsregler.

Det är bra om organisationerna i sin informationshantering granskar grundläggande arkivmetadata parallellt med bl.a. Informationshänteringsnämndens metadatarekommendationer för informationshantering vid ärendebehandling och tjänsteproduktion.

Rekommendationens metadata tabeller tar upp motsvarigheter eller nästan motsvarande uppgifter i RiC-CM samt vissa andra metadata specifikationer, rekommendationer eller standarder. Här avses Dublin Core, informationshänteringsnämndens Rekommendation om metadata för ärendebehandling samt Riksarkivets SÄHKE2-metadata modell.

Tabell 1. Hänvisningar till andra dokument

DOKUMENT	INNEHÅLL
Rekommendation om metadata för ärendebehandling: Innehållet i och registrering av metadata som avses i 26 § i lagen om informationshantering²	Innehållet i och registrering av metadata som avses i 26 § i lagen om informationshantering. Informationshänteringsnämndens rekommendationer.
Rekommendation om utnyttjande av SÄHKE2-metadata modellen³ SÄHKE2-metadata modell, version 1.3, 18.3.2020	Rekommendationen behandlar specifikationerna i SÄHKE2 ur ett arkiveringsperspektiv samt kommenterar SÄHKE2-metadata modellen (version 1.3) genom observationer om lagstiftningsändringar ⁴

² Finansministeriets publikationer 2023:76, 20.11.2023. Publikationens permanenta adress är <http://urn.fi/URN:ISBN:978-952-367-479-0>
Läst 20.12.2023.

³ KA/12266/07.01.01.00/2022, <https://kansallisarkisto.fi/sv/instruktionsbank#SAHKE2-rekommendation>. Läst 29.9.2023.

⁴ SÄHKE2 eller Behandling, hantering och förvaring av elektronisk dokumentär information (AL 9815/07.01.01.00/2008) var en bestämmelse om Riksarkivets krav och de egenskaper som krävs för varaktig förvaring av dokumentär information från olika datasystem enbart i elektronisk form samt för att bilda en överförbar helhet i datasystemen. Bestämmelsen upphävdes 31.12.2022 och upprätthålls inte längre.



Rekommendation om metadata för myndigheternas handlingar i samband med tjänsteproduktion⁵	Syftet med rekommendationen är att stödja informationshanteringsenheter i genomförandet av ärendehantering i tjänsteproduktion i enlighet med informationshanteringslagen (lag om informationshantering inom den offentliga förvaltningen 906/2019). Informationshanteringsnämndens rekommendationer.
Arkistojen kuvailu- ja luettelointisäännöt. Arkivverket. Helsingfors 1997.	Regler som utvecklades nationellt på 1990-talet för katalogisering och beskrivning av arkivmaterial.
Nationell konceptmodell för arkivbeskrivning. Reviderat utkast, version 0.2 (25.2.2015).⁶	Konceptmodell framtagen av en nationell arbetsgrupp som Riksarkivet tillsatte för att utveckla arkivbeskrivningen. Modellen försöker beskriva hur finländsk arkivbeskrivning uppfyller det arkivaliska kravet att materialen ska kopplas till deras kontext.
Records in Contexts Conceptual Model version 1.0 (RiC-CM 1.0). (November 2023.)⁷	Konceptmodell för arkivbeskrivning producerad av EGAD-arbetsgruppen inom ICA (International Council on Archives) som med övriga publicerade delar ska ersätta ICA:s nuvarande standarder för arkivbeskrivning.
Dublin Core⁸	Internationellt metadataformat särskilt framtaget för beskrivning av digitalt material.
ISO 23081-1⁹	Metadatastandard för dokumentförvaltning.

⁵ Finansministeriets publikationer 2022:70. 14.10.2022. Publikationens permanenta adress är <http://urn.fi/URN:ISBN:978-952-367-435-6>. Läst 20.12.2023.

⁶ [Arkistokuvailun kansallinen käsitemalli](#). Läst 1.2.2024.

⁷ [RiC-CM-1.0.pdf \(ica.org\)](#). Läst 1.2.2024

⁸ <https://www.dublincore.org/specifications/dublin-core/dcmi-terms/> Läst 19.8.2023.

⁹ SFS-ISO 23081-1 Information and documentation. Records management processes. Metadata for records, Part 1: Principles. (2018).



2 Inledning

2.1 Översikt och ordlista

Rekommendationen behandlar metadata ur ett arkivbeskrivningsperspektiv. Den riktar sig till organisationer i den offentliga förvaltningen som utvecklar informationshanteringsprocesser och -lösningar för informationsmaterial som ska arkiveras.

Målet med de grundläggande metadata som beskrivs i rekommendationen är

- att stödja materialens användbarhet i en arkivalisk verksamhets- och användningskontext
- att hjälpa berörda att beakta arkiveringskraven och -behoven under livscykeln för information.

Kapitel 2 (Inledning) belyser hur grundläggande arkivmetadata förhåller sig till arkivbeskrivning och andra metadata, presenterar centrala objekt för arkivbeskrivning samt ger allmänna riktlinjer för produktion av grundläggande metadata.

Kapitel 3 presenterar metadataklasserna. Beskrivningsobjekten presenteras i kapitel 4 med deras grundläggande metadata. Metadatastrukturen beskrivs i tabell 3.

Uppsättningen av grundläggande metadata presenteras via en förenklad datamodell i bild 2 och som tabell i bilaga 1.

En ordlista för rekommendationen har sammanställts i tabell 2.

Tabell 2. Ordlista

TERM	DEFINITION
Material	Identifierbar informationshelhet som dokumenterar aktörens verksamhet. I denna rekommendation särskilt Handlingshelhet och Handling i egenskap av beskrivningsobjekt.
Arkiv	Informationslager som bildas när handlingar arkiveras. Även typ av handlingshelhet som i egenskap av beskrivningsobjekt motsvarar innehållet i ett informationslager kallat arkiv.
Arkivering	Informationsmaterialens införlivande i det dokumentära kulturarvet. I denna rekommendation särskilt informationshanteringsprocesser som leder till att material ansluts till ett arkiv och dess arkivbeskrivningsstruktur.
Arkiveringsändamål	Användningsändamål när de ursprungliga eller därmed jämförbara användningsbehoven för informationsmaterial som ska arkiveras har upphört.
Arkivbeskrivning	1) administration och/eller produktion av metadata för informationsmaterial utifrån ett arkiveringsändamål



	2) uppsättning av metadata som producerats och/eller administrerats utifrån ett arkiveringsändamål för ett visst informationsmaterial
Arkivmetadata	Metadata för att säkerställa användbarhet i en arkivalisk verksamhets- och användningskontext för informationsmaterial som ska arkiveras samt för beaktande av arkiveringskrav och -behov under informationens livscykel.
Handling (eller dokument)	Identifierat informationsobjekt som bildats inom en aktörs funktioner eller övriga verksamhet och betraktas som beskrivningsobjekt. Handlingen har minst ett uttryck under sin livscykel. Handlingarna dokumenterar Aktörens verksamhet, dvs. Aktörens funktioner.
Handlingshelhet	Material som bildats inom en aktörs funktioner eller övriga verksamhet och i egenskap av beskrivningsobjekt betraktas som en arkivalisk helhet (samling, sammanställning) av handlingar. Arkiv, serie, arkivenhet, akt eller annan helhet av material bildad av informationsmaterial.
Dokumentärt kulturarv	Handlingar och dokumentär information som hör till det nationella kulturarvet.
Uttryck	Digitala eller analoga uttrycksformer av en Handlingshelhet eller en Handling i egenskap av beskrivningsobjekt. Uttryck skapas när ett material lagras på olika lagringsmedier och -plattformar under sin livscykel. Materialets analoga och digitala uttryck kan särskiljas genom uppdelning av beskrivningen på "material" och "uttryck". Likaså kan beskrivningen av materialets innehåll och kontext särskiljas från beskrivningen av fysiska egenskaper hos olika uttryck av materialet. Jfr originaluttrycket av ett digitaliserat material (källuttrycket) och motsvarande digitala uttryck (surrogat), där man i beskrivningen ska kunna skilja på uttrycken som representerar olika bevarandeformer för samma material.
Beskrivning	Se arkivbeskrivning
Beskrivningsobjekt	Material (Handlingshelhet, Handling), Uttryck och objekt som beskriver materialets kontext (Funktion, Aktör, Ort, Tid) samt Åtkomstbegränsning. Beskrivningsobjekten representerar ett arkivbeskrivningsperspektiv på informationsmaterial.
Länkade data	Även länkad information. Metod och tillhörande principer för publicering av strukturerade data genom webbt teknik (HTTP, RDF eller Resource Description Framework) och permanenta identifikatorer (URI eller Uniform Resource Identifiers). Länkade data är maskinläsbara och möjliggör sammankoppling och förfrågan av data från olika källor. Länkad öppen information innebär att den publiceras med öppen licens.
Metadata	Data (potentiell information) om materialets kontext, innehåll eller struktur som styr och dokumenterar materialets användning och hantering (Källa: Finto Tietotermit).
Metadataklass	I denna rekommendation klassificering av metadata utifrån beskrivningsobjekt eller andra drag som skapar strukturen för presentation av grundläggande metadata.

Organisation	I denna rekommendation en aktör inom offentlig förvaltning med ansvar för planering och hantering av sina informationsmaterial.
Funktion (eller uppgift)	Arbete eller skyldighet som en organisation eller person ålagts eller åtagit sig genom bestämmelse, norm eller beslut (Källa: JHS 201 rekommendation).
Informationsmaterial	Datauppsättning som består av handlingar och annan motsvarande information och har samband med en viss myndighetsuppgift eller myndighetstjänst (Källa: lagen om informationshantering inom den offentliga förvaltningen, 906/2019 2 §).
Dataobjekt	Identifierbart och avgränsat dataset.
Informationslager	En uppsättning informationsmaterial som används för en myndighets uppgifter eller övriga verksamhet och som hanteras med hjälp av informationssystem eller manuellt. (Källa: lagen om informationshantering inom den offentliga förvaltningen, 906/2019 2 §).
Aktör	Person, organisation eller annan grupp (t.ex. släkt).
Verksamhet	Mänsklig verksamhet med ett visst syfte. Både Handlingshelheter och Handlingar dokumenterar Aktörens verksamhet, i denna rekommendation särskilt skötseln av Funktioner.

2.2 Arkivbeskrivning, arkivmetadata och grundläggande metadata

En arkivbeskrivning består av arkivmetadata som dokumenterar ett materials kontext, innehåll och struktur samt hantering och behandling av materialet. I denna rekommendation hänvisar **arkivmetadata** till den uppsättning av metadata som arkivering av information och en ändring av dess användningsändamål till ett arkiveringsändamål förutsätter.

Rekommendationens **grundläggande metadata** för arkivering är nödvändiga (obligatoriska) eller nyttiga (rekommenderade) arkivmetadata utifrån ett arkiveringsändamål och beskriver materialets

- innehåll
- struktur
- ursprung, såsom funktioner och aktörer relaterade till materialets uppkomst
- behandling och livscykelhantering samt relaterade aktörer
- relation till annan information
- relation till andra informationsmaterial
- övriga kontexter
- åtkomstbegränsningar.

Metadatakategorierna är inte klart avgränsade. Samma metadata kan tjäna flera syften. Metadata om åtkomstbegränsningar tjänar till exempel tillgängliggörande och beskrivning av materialet. Metadata som bildas vid databehandling eller produceras vid arkivbeskrivning kan båda utnyttjas som arkivmetadata. Tidsangivelser som skapas då en handling upprättas och behandlas kan användas som arkivmetadata för att identifiera och kontextualisera materialet.

Rekommendationens centrala mål är att diversifiera beskrivningarna av informationsmaterialens kontext. Förutom den traditionella relationen arkivbildare–arkiv är det viktigt att beakta i vilken specifik kontext en handling tillkommit och hur ett material bildas som resultat av att en viss funktion eller vissa funktioner sköts. Målet är att främja utvecklingen och underhållet av funktionsrelaterade beskrivningar samt klassificering av material efter funktion eller ärendekategori. Detta ger speciellt beskrivningen av digitala material ett bättre stöd än traditionell katalogisering av analogt material i en seriell struktur.

Beskrivande metadata tjänar också materialens användbarhet i ursprungliga och med dem jämförbara användningsändamål. Dessutom anger rekommendationen grundläggande administrativa metadata som styr arkiveringen av informationsmaterial:

- [4.1.14 Arkiveringsgrund](#)
- [4.1.15 Bevarandeform](#)
- [4.1.16 Kulturhistoriskt värde av analogt uttryck](#)
- [4.1.17 Livscykelphas](#)
- [4.1.18 Förvaringstidens utgång](#)
- [4.2.8 Arkivplats](#)

När ett informationsmaterial når arkivfasen innebär det ur livscykelhanteringsperspektiv att materialets användningsändamål ändras, vilket bl.a. kan påverka den personuppgiftsansvariges skyldigheter enligt EU:s allmänna dataskyddsförordning. Handlingar eller information som arkiveras ska alltid kunna identifieras och särskiljas från annan information. Metadata, statusskiften, behandlingsregler och andra datasystemfunktioner som rör materialens förvaringstider och livscykelphaser ska planeras och implementeras så, att de möjliggör hantering av åtgärder för förvaring, arkivering eller förstöring av handlingar på ett adekvat sätt i alla faser av livscykeln för informationen.

Rekommendationen ersätter och behandlar inte material- och branschspecifika metadata eller standarder, t.ex. geo-, forsknings- och statistiska data, utan fastställer en miniminivå specifikt för arkivmetadata. Organisationen måste planera implementeringen och utnyttjandet av arkivmetadata i förhållande till de samlade procedurer, metadata och uppgifter som jämte dokumentation krävs för informations- och livscykelhanteringen.¹⁰ I metadata och dokumentation för material som ska arkiveras är det viktigt att konsekvent ta hänsyn till materialets kommande arkivrelaterade verksamhets- och användningskontext så

¹⁰ Bestämmelser om ordnande av informationshantering finns i informationshanteringslagen. Den offentliga förvaltningens informationshanteringsnämnd styr genomförandet av de förfaranden och krav som anges där. Nämnden ger bland annat rekommendationer om informationssäkerhet, ärendehantering, registrering och fastställande av förvaringstider.

att kraven på den ständigt ökande digitala informationsmassans begriplighet, tillgänglighet och användbarhet samt skyddet kan tillgodoses i arkivet.

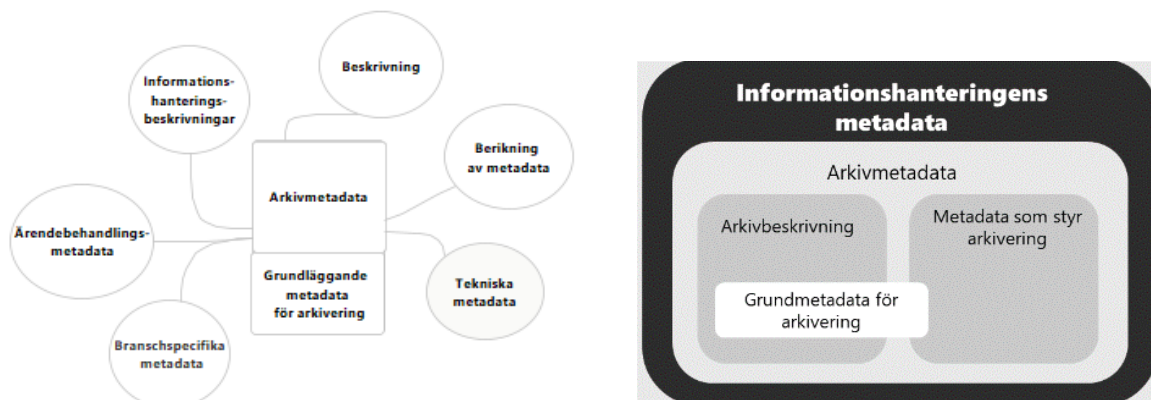


Bild 1. I rekommendationen hänvisar arkivmetadata till den uppsättning av metadata som arkivering av information och en ändring av dess användningsändamål till ett arkiveringsändamål förutsätter. Grundläggande metadata för informationsmaterial som ska arkiveras specificeras så att miniminivån av dessa framgår. Metadata som kan utnyttjas som arkivmetadata bildas på olika sätt under livscykeln för information och ska därtill ofta produceras särskilt. Ärendehanteringsmetadata, branschspecifika metadata och andra informationshanteringsmetadata, arkivbeskrivning, arkiverings- och informationshanteringsbeskrivningar bidrar till informationsmaterialens bevisvärde, användbarhet och mångsidiga hantering under informationens livscykel.

Rekommendationens grundläggande metadata för arkivering överensstämmer i många delar med kraven på metadata för ärendehantering och registrering. RiC-CM är en konceptmodell där man bland annat utgått från ISO 23081-standarden för dokumentförvaltningsmetadata. Alla dessa har kontaktytor till planer och beskrivningar för arkivering och informationshantering där man administrerar och dokumenterar uppgifter om informationsmaterialens kontext, såsom koppling till en funktion eller process, och livscykelhändelser såsom förstöring och överföringar till arkiv. (Se bild 1).

Tillräckligheten av metadata samt relationen mellan grundläggande metadata för arkivering och andra metadata ska bedömas utifrån användningsändamålen och målsättningarna. Ärendehanteringsmetadata ska möjliggöra uppföljning av ärenden och stödjande utlämning av information om myndighetshandlingar medan grundläggande metadata för arkivering ska se till att bevara det dokumentära kulturarvet så att det är tillgängligt, begripligt och användbart för arkiveringsändamål på mycket lång sikt. Dessa mål är inte motstridiga eller exkluderande,¹¹ men jämfört med ärendehanteringsmetadata har grundläggande metadata

¹¹ Metadatamodellerna för ärendehantering och arkivering speglar informationshanterings, dokumenthanterings och arkiverings gemensamma mål och grunder. Metadata i Riksarkivets SÄHKE2 är beskrivande och styr samtidigt informationens livscykel. Målet är att genast då information skapas koppla den till en referensram som underlättar förståelsen samt stöder hanteringen av åtkomstbegränsningar, förvaringstider, informationens bevarandevärde och skydd av personuppgifter så att överföringen till ett arkiv och materialets användning där underlättas. RiC-CM är likaså en konceptmodell med inriktning på behoven inom arkivering och dokumenthantering (se t.ex. Records in Contexts Conceptual Model version, RiC-CM 1.0, s. 1).

för arkivering ett större fokus på metadata som beskriver materialens informationsinnehåll, datastrukturer och kontexter.

Metadata behöver ofta kompletteras och preciseras med tanke på arkiveringsändamålet eftersom originalkontexten, -systemet, -applikationen samt dataproducenternas och användarnas sakkunskap inte längre finns som stöd för utnyttjandet av informationen i senare faser av livscykeln för arkiverad information. Sådan information kan också komma att användas på många olika sätt under sin långa livscykel. Vare sig informationen ska arkiveras eller på annat sätt förvaras under lång tid kan den förlora sin begriplighet när den inte används aktivt eller när den tas ut ur den kontext där den har producerats och använts. Det här kan till exempel hända då digital information flyttas till ett annat system från det system där informationen skapades.

2.3 Beskrivningsobjekt och metadataklasser

Rekommendationens grundläggande metadata beskriver material, dvs. **Handlingar** och av dessa på olika grunder sammanställda arkivaliska **Handlingshelheter**, samt fysiska uttrycksformer av materialen eller **Uttryck**. Uttryck skapas när ett material lagras på olika lagringsmedier och -plattformar under sin livscykel. Metadata beskriver specifika egenskaper hos ett uttryck och relationer mellan uttryck. Ett klassiskt exempel på detta är relationen mellan ett materials analoga uttryck och motsvarande digitala uttryck efter digitalisering av materialet.

Handling, handlingshelhet och uttryck utgör egna metadataklasser i rekommendationen. Vissa gemensamma metadata för handlingar och handlingshelheter ingår i metadataklassen **Material (gemensamma)**.

Handling, handlingshelhet och uttryck representerar inte vissa innehållsenheter (t.ex. dokument, fil, webbsida, e-post), utan olika perspektiv på beskrivningen av informationsmaterial. Analoga handlingar brukar beskrivas som en del av en handlingshelhet. I denna rekommendation kan en handling emellertid betraktas som ingående i en handlingshelhet eller som en egen handlingshelhet, t.ex. en arkivenhet. Materialet ska å andra sidan beskrivas ur uttryckens perspektiv, framför allt då originaluttrycket inte är det som ska arkiveras eller användas eller då en sådan beskrivning annars stöder materialets användbarhet och begriplighet.

I enlighet med RiC-CM-konceptmodellen¹² utgår rekommendationen från att en handling har minst ett uttryck under sin livscykel. Metadata som kan utnyttjas i beskrivningen skapas

¹² RiC-CM betraktar informationsmaterialen och kontextuellt relevanta entiteter som verkliga objekt. I denna anvisning betraktas entiteterna som beskrivningsobjekt. Särskiljandet av t.ex. handlingar och handlingshelheter som beskrivningsobjekt utgår således från kontexten vid respektive beskrivningstillfälle och inte från antagandet att en handling kan särskiljas från en handlingshelhet utifrån vissa förutbestämda egenskaper i den fysiska världen. Riktlinjen utgår från den nationella konceptmodellen för arkivbeskrivning (Arkistokuvailun kansallinen käsitemalli, version 0.2, 25.2.2015).

därmed oftast redan vid tillkomsten av en handling och senare vid den behandling som sker under dess livscykel. **Handlingshelheter** skapas och beskrivs typiskt i samband med arkivering, alltså då informationsmaterial införlivas i ett arkiv och dess arkivbeskrivningsstruktur. Några exempel på traditionella arkivaliska handlingshelheter är

- arkiv
- serie
- arkivenhet
- handlingar relaterade till ett ärende (akt).

Material kan typifieras som handlingshelheter även på andra grunder. När organisationen i sin verksamhet sammankopplar handlingar på någon grund är det viktigt att behålla denna kontext i beskrivningen, t.ex. genom att skapa en handlingshelhet av handlingarna. De hierarkiska strukturer som skapas vid traditionell beskrivning av handlingshelheter är inte lika viktiga när kontexten för digitala handlingar beskrivs. Det finns t.ex. ingen anledning att beskriva vanliga ärenden, ärendegrupper eller funktioner inom ärendebehandling i en hierarkisk flernivåstruktur.

När digitala material beskrivs är det fråga om datauppsättningar som i sig består av strukturerade data, metadata och andra maskinläsbara data samt ostrukturerade data som text, bild, av-data etc. Databaser, register och flera andra digitala informationsmaterial är exempel på material som ska ses som arkivaliska beskrivningsobjekt. Det är till exempel möjligt att föreställa sig en databas som en handling. Å andra sidan kan man beskriva den som en handlingshelhet när det finns ett behov av att

- beskriva registret som en egen, åtskild handlingshelhet och/eller
- beskriva olika delar av registret separat.

Skillnaden mellan handlingshelheter och handling som beskrivningsobjekt är de olika beskrivningskontexterna. I fråga om uttrycken finns behovet att beskriva olika fysiska uttrycksformer för ett material. Analoga och digitala uttryck som ska arkiveras kan då beskrivas separat, och likaså kan det vara ändamålsenligt att t.ex. digitala uttryck med olika filformat beskrivs var för sig. När det bara finns ett uttryck av materialet kan det ibland beskrivas genom materialets egenskaper. Om ett ursprungligt analogt uttryck exempelvis digitaliseras i något skede av livscykeln har materialet därefter två olika uttryck vars hantering beskrivningen ska säkerställa. Ifall det analoga uttrycket förstörs efter digitaliseringen bevaras dess fysiska egenskaper bara som en beskrivningsuppgift och man måste bedöma hur detta ska beaktas i beskrivningen.

Rekommendationen anger egna metadataklasser för materialets kontext: **Aktör, Funktion, Plats** och **Tid**. Materialet i form av handling och handlingshelheter dokumenterar Aktörens verksamhet, dvs. Funktioner, som sköts på en viss Tid och Plats.¹³ **Åtkomstbegränsning**

¹³ Finländsk arkivbeskrivning har traditionellt betonat ett beskrivande av kontexten genom den aktör som kallas arkivbildare. I denna rekommendation betonas funktionskontexten vid sidan av aktörskontexten vid beskrivning av materialen. Även

utgör en egen klass där man kan beskriva grunden för eventuella begränsningar av materialets tillgänglighet och användning, hur länge begränsningen gäller och vilken instans som kan bevilja tillstånd för användning av det åtkomstbegränsade materialet. Åtkomstbegränsningar bör alltid anges entydigt och strukturerat så att det stöder entydighet, användbarhet och automatisk behandling av information och metadata när materialet överförs till ett arkiv eller behandlas med programvara på annat sätt.

En del metadata kan beskrivas som **relationer mellan objekt**. Beskrivningen kan utökas med en roll som beskriver relationens art, en tidsangivelse som beskriver relationens längd eller med en verbal beskrivning.

Om livscykelhändelser under materialets och uttryckets livscykel, se avsnitt [3.3 Livscykelhändelser för material och uttryck](#).

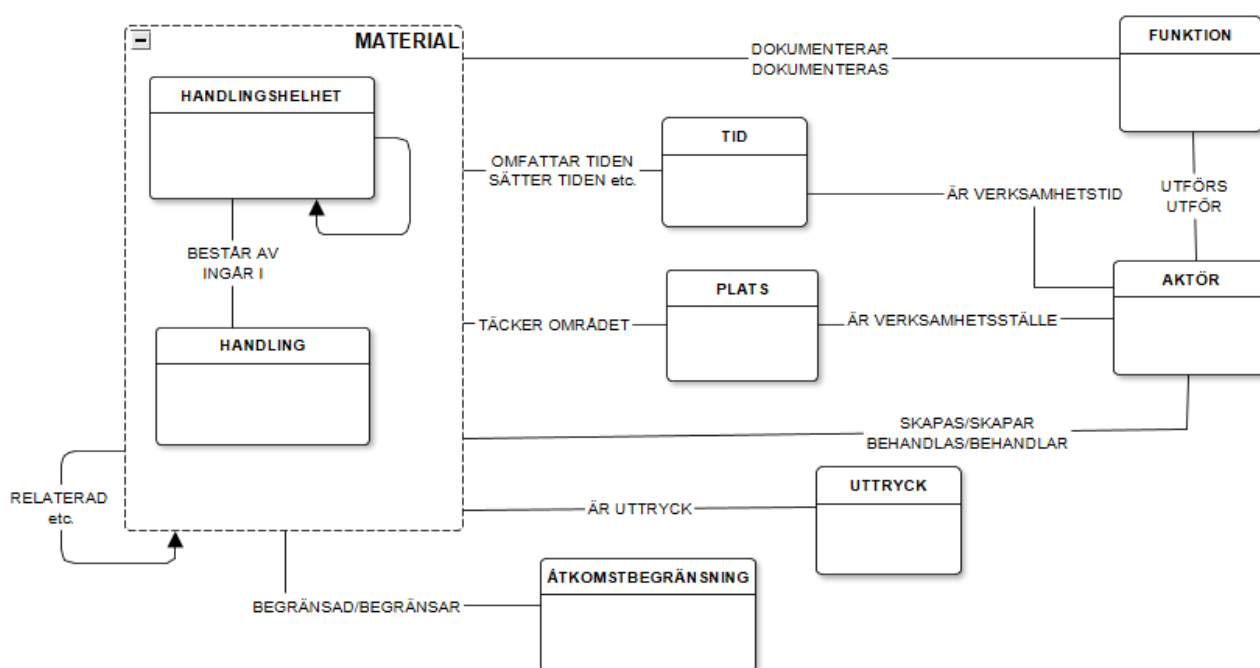


Bild 2. Uppsättning av grundläggande metadata som en förenklad datamodell. Ett material, dvs. handlingshelheter och handlingar, skapas inom aktörens funktioner och övriga verksamhet. Materialet dokumenterar denna verksamhet. Verksamheten sker på tider och platser. En handling kan ha flera materialkontexter under sin livscykel. Som arkiverad ingår den alltid i en viss handlingshelhet. En handlingshelhet kan vara del av en annan handlingshelhet. Användningen av materialen kan vara begränsad på flera sätt. Handlingshelheterna och handlingen kan ha flera uttryck, dvs. fysiska uttrycksformer. Materialen kan vara relaterade till varandra på olika sätt, även som ämnen, och andra beskrivningsobjekt kan också ha en ämnesrelation till materialet.

2.4 Metoder för att producera och uttrycka arkivmetadata

Metoderna för att producera och presentera metadata bör stödja informationens användbarhet och bevisvärde samt kvalitetskraven. Det är ändamålsenligt att i alla skeden av livscykeln för information säkerställa mångsidig användning och utnyttjande av de metadata om digital information som samlas eller produceras. Därför rekommenderas att metadata som behövs för arkivbeskrivning i största möjliga utsträckning planeras och produceras med samma metoder och samtidigt som andra metadata för informationshanteringen.

Kan man inte helt eller delvis skapa arkivmetadata när ett material bildas och behandlas måste dessa produceras planerat, t.ex. då material som ska arkiveras migreras till ett annat datasystem eller överförs till ett arkiv. Tillvägagångssättet ska dokumenteras nog. Kvaliteten och riktigheten av producerade metadata ska bedömas och materialens autenticitet och integritet bevaras. Metadataproduktionen ska planeras och dokumenteras som livscykelhändelser för materialet (se avsnitt [3.3. Livscykelhändelser för material och uttryck](#)).

Att säkerställa omfattningen av arkivmetadata är en viktig del i organisationens systematiska arkiveringsarbete. Enhetliga metadata till innehåll, form och kvalitet kan utnyttjas tillförlitligt som arkivmetadata samt kompletteras under materialens livscykel med uppgifter som t.ex. ingår i informationshanteringsbeskrivningar. Kontrollerade, enhetliga och strukturerade metadatavärden främjar kvalitet, entydighet, tillgänglighet, mångsidig användning och automatisk behandling av information och metadata. Rekommendationens metadata kan implementeras som manuellt producerad fritext, men det är rekommendabelt att i största möjliga utsträckning producera dessa automatiskt och då t.ex. utnyttja standardvärden, tidsstämplar och nedärvda metadata. I metadataproduktionen bör man dessutom utnyttja

- standardiserade uttryckssätt (t.ex. tidsuttryck),
- allmänna samt bransch- och organisationsspecifika ordlistor, nomenklaturer, klassificeringar, kodningar e.d. färdiga metadata och
- länkade data¹⁴.

För att säkerställa informationens begriplighet och användbarhet ska organisationen alltid dokumentera eller arkivera de utnyttjade klassificeringarna, kodningarna och kodnycklarna. Det är också viktigt att kopplingarna till de klassificeringar och identifikatorer som informationen och materialet fått under sin livscykel bevaras på ett begripligt sätt.

Rekommendationen är att centrala objekt för beskrivningen av materialets kontext beskrivs som en relation till materialet. Kontextuella entiteter – t.ex. Aktör och Funktion – kan då beskrivas separat och få en adekvat mängd egna metadata. Många av rekommendationens metadata kan struktureras och därigenom tillföras en adekvat mängd egenskaper som utökar och preciserar metadata. Strukturering är ofta en förutsättning för kontrollerad användning

¹⁴ Länkade data är maskinläsbar information som möjliggör sammankoppling och förfrågan av data från olika källor. Med denna metod och tillhörande principer kan strukturerade data publiceras genom webbt teknik (HTTP, RDF eller Resource Description Framework) och permanenta identifikatorer (URI eller Uniform Resource Identifiers). Länkade data skapas när data från ontologitjänster kopplas till beskrivningarna.

av regelbaserade värden eller kodningar. I fråga om roller och andra preciseringar via strukturering anger rekommendationen de viktigaste ur arkivbeskrivningssynpunkt.

Om en kontextuell entitet inte har definierats vid behandling av information och inte behöver beskrivas utförligare, kan relationen skapas genom att materialet länkas till en lämplig term i en kontrollerad ordlista eller nomenklatur. Exempelvis Aktör och Plats kan då beskrivas genom länkning till en term i aktörs- eller platsontologin. Finto-tjänsten¹⁵ erbjuder flera ontologiska nomenklaturer och ordlistor, som via länkade data kan utnyttjas i beskrivningen av objektens egenskaper, t.ex. som en klassificerande och indexerande uppgift.

RightsStatements.org erbjuder rättighetsbeskrivningar som kulturarvsinstitutioner kan använda för att informera allmänheten om digitala objekts upphovsrätts- och vidareutnyttjandestatus.¹⁶ Man ska dock alltid planera för ett samlat utnyttjande av länkade data och säkerställa långsiktigt underhåll av lösningarna.

¹⁵ Finto.fi är en central tjänst för interoperabla ordlistor, ontologier och klassificeringar inom olika områden. Den kan utnyttjas för bläddring i ordlistor eller integration av dem i egna system via öppna gränssnitt. Finto utvecklas som en del av Nationalbibliotekets Finto-tjänst. <https://finto.fi/sv/about>. Läst 17.1.2024.

¹⁶ [Rättighetsbeskrivningar \(rightsstatements.org\)](https://rightsstatements.org) Läst 22.1.2024.

3 Allmän beskrivning av metadataklasser

Rekommendationens specificerade beskrivningsobjekt och tillhörande metadata är sammanställda i bild 3. De presenteras detaljerat i kapitlets underavsnitt.

MATERIAL (Handlingshelhet) Titel (O) Identifikator Klassificering (VO) Livsoykelhändelser Informationsinnehåll Datastruktur Autenticitet och integritet (VO) Instruktioner och upplysningar Offentlighetsklass (O) Säkerhetsklass (VO) Personuppgifter (VO) Åtkomstbegränsning (VO) Nyttjanderätt Arkiveringsgrund (O) Kulturhistoriskt värde av analogt uttryck (VO) Bevarandeform (O) Livsoykelfas (VO) Förvaringstidens utgång (O) ----- Titels identifierare Handlingshelhetens tid (O) Handlingshelhetens typ (VO) Handlingshelhetens innehållstyp Handlingshelhetens ämne Handlingshelhetens språk (O) Sökvärd Arkivplats (O) ----- Handlingshelhetsrelaterad aktör (O) Handlingshelhetsrelaterad funktion (VO) Handlingshelhetsrelaterad plats (VO) Handlingshelhetsrelaterat material (VO) Relaterat uttryck	MATERIAL (Handling) Titel (O) Identifikator Klassificering (VO) Livsoykelhändelser Informationsinnehåll Datastruktur Autenticitet och integritet (VO) Instruktioner och upplysningar Offentlighetsklass (O) Säkerhetsklass (VO) Personuppgifter (VO) Åtkomstbegränsning (VO) Nyttjanderätt Arkiveringsgrund (O) Kulturhistoriskt värde av analogt uttryck (VO) Bevarandeform (O) Livsoykelfas (VO) Förvaringstidens utgång (O) ----- Handlingens tid (O) Handlingens omfattning Handlingens innehållstyp Handlingens språk ----- Handlingensrelaterad aktör (O) Handlingensrelaterad funktion (VO) Handlingensrelaterad plats (VO) Handlingensrelaterat material (VO)	AKTÖR Aktörens namn (O) Aktörens identifikator Aktörens tid (VO) Aktörens klassificering Yrke (VO) Beskrivning av aktören (VO) Styrande bestämmelser ----- Aktörsrelaterad plats (VO) Aktörsrelaterad aktör (VO) Aktörsrelaterad funktion FUNKTION Funktionens namn (O) Funktionens identifikator (O) Beskrivning av funktionen Bemyndigande ----- Funktionsrelaterad funktion (VO/R) Funktionsrelaterad aktör PLATS Platsens namn (O) Platsens identifikator (O) Platsens tid Platstyp (O) Koordinater (VO) Beskrivning av platsen ----- Platsrelaterad plats TID Beskrivning (O) Tidstyp (O) Noggrannhet (VO)
ÅTKOMSTBEGRENSNING Grund för åtkomstbegränsning (O) Beskrivning av begränsningen Begränsningens varaktighet (O) Beviljare av tillstånd (O)	UTTRYCK Uttryckets titel (VO) Uttryckets identifikator Uttryckets tid (VO) Uttryckets omfattning Uttryckets typ (O) Uttryckets livsoykelhändelser Beskrivning av uttrycket (VO) Användningsvillkor för uttrycket (VO/R) Kulturhistoriskt värde av uttrycket (VO) ----- Uttrycksrelaterat uttryck (VO)	

NÖDVÄNDIGHET:
O=Obligatorisk
VO=Valframt obligatorisk

Bild 3. Rekommendationens specificerade beskrivningsobjekt med tillhörande metadata. Beskrivningsobjekten motsvarar rekommendationens metadataklasser, men gemensamma handlingshelhets- och handlingsmetadata har samlats i metadataklassen Material (gemensamma).

3.1 Material och Uttryck

Material syftar på en identifierbar datauppsättning som dokumenterar aktörens verksamhet, i denna rekommendation särskilt **Handlingshelhet** och **Handling** som beskrivningsobjekt. Handlingshelhets- och handlingsmetadata som kan användas i beskrivningarna enligt samma principer har samlats i metadataklassen **Material (gemensamma)**. Några handlingshelhets-



eller handlingsmetadata kan beskriva en viss handlingshelhet helt eller delvis. Dessa är uppdelade i klasserna Handlingshelhet och Handling.

Ett material är nära kopplat till dess **Uttryck**, dvs. sådana digitala eller analoga uttrycksformer av materialet som skapas när en Aktör sparar information på lagringsmedier eller lagringsplattformar.

3.1.1 Material (gemensamma)

KLASS	MATERIAL (gemensamma)
Definition	Grundläggande handlingshelhets- och handlingsmetadata som är gemensamma för hela det beskrivna objektet. Material i egenskap av beskrivningsobjekt syftar på en identifierbar datauppsättning som dokumenterar aktörens verksamhet. I denna rekommendation särskilt Handlingshelhet och Handling i egenskap av beskrivningsobjekt.
Beskrivning	Exempel: Titeln beskriver alltid hela materialet medan innehållstyp och språk kanske bara beskriver en del av det, så dessa uppgifter ingår i både handlingshelhets- och handlingsmetadata.
Metadata	• Titel • Identifikator • Klassificering • Livscykelhändelser • Informationsinnehåll • Datastruktur • Autenticitet och integritet • Instruktioner och upplysningar • Offentlighetsklass • Säkerhetsklass • Personuppgifter • Åtkomstbegränsning • Nyttjanderätt • Arkiveringsgrund • Bevarandeform • Kulturhistoriskt värde av analogt uttryck • Livscykelfas • Förvaringstidens utgång • Relaterat uttryck
RiC-E02 Record Resource	A record, record set, or record part produced or acquired and retained by an agent in the course of activity.
Exempel	Se klasserna 3.1.2 Handlingshelhet, 3.1.3 Handling, 3.1.4 Uttryck



3.1.2 Handlingshelhet

KLASS	HANDLINGSHELHET
Definition	Material som bildats i en aktörs funktioner eller övriga verksamhet och i egenskap av beskrivningsobjekt betraktas som en arkivalisk uppsättning av handlingar.
Beskrivning	Klassen innehåller de grundläggande handlingshelhetsmetadata som inte finns i Material (gemensamma). Skapandet av en helhet av handlingar utgår oftast från någon eller några gemensamma egenskaper hos handlingarna (t.ex. funktion, ärendegrupp, ärende, typ av material, ämne, organisationsstruktur). Det är också möjligt att beskriva en enskild handling som en handlingshelhet, dvs. ett material som blivit en handlingshelhet via en arkivbeskrivningsåtgärd. Både handlingar och handlingshelheter dokumenterar aktörens verksamhet. Skillnaden mellan dem är inte förutbestämd eller entydig utan beror på i vilken kontext materialet behandlas och beskrivs. Handlingen har dock alltid minst ett uttryck under sin livscykel. Handlingshelheter har inte nödvändigtvis något uttryck utan skapas och beskrivs kanske just i samband med arkivering, alltså då informationsmaterialet ansluts till ett arkiv och dess arkivbeskrivningsstruktur. En handlingshelhet kan vara del av någon handlingshelhet högre upp i materialhierarkin och kan å andra sidan innefatta flera handlingshelheter som finns på en lägre nivå. Det kan också finnas andra typer av relationer mellan handlingshelheter.
Metadata	• Titels identifierare • Handlingshelhetens tid • Handlingshelhetens typ • Handlingshelhetens innehållstyp • Handlingshelhetens ämne • Handlingshelhetens språk • Sökverktyg • Arkivplats • Handlingshelhetsrelaterad aktör • Handlingshelhetsrelaterad funktion • Handlingshelhetsrelaterad plats • Handlingshelhetsrelaterat material
RiC-E03 Record Set	One or more records that are grouped together by an agent based on the records sharing one or more attributes or relations.
Exempel	• Riksarkivets arkiv (arkiv) • Arkivering av information från coronapandemitiden inom offentlig förvaltning (serie) • Varaktig förvaring av Villmanstrands stads handlingar och informationsmaterial från coronapandemitiden samt bevarandeform (arkivenhet bildad av beslutsärendet och relaterade handlingar)



	• Beslut om varaktig förvaring av Villmanstrands stads handlingar och informationsmaterial från coronapandemitiden samt bevarandeform (underenhet bildad av en enskild handling)
--	--

3.1.3 Handling

KLASS	HANDLING
Definition	Identifierat dataobjekt som bildats i en aktörs funktioner eller övriga verksamhet och betraktas som beskrivningsobjekt. Handlingen har minst ett uttryck under sin livscykel. Handlingen dokumenterar Aktörens verksamhet, dvs. Funktioner.
Beskrivning	Klassen innehåller de grundläggande handlingsmetadata som inte finns i Material (gemensamma). Både handling och handlingshelheter dokumenterar aktörens verksamhet. Skillnaden mellan dem är inte förutbestämd eller entydig utan beror på i vilken kontext materialet behandlas och beskrivs. Handlingshelheter skapas och beskrivs dock ofta just i samband med arkivering, alltså då informationsmaterialet ansluts till ett arkiv och dess arkivbeskrivningsstruktur. En handling ingår alltid i en viss handlingshelhet. Handlingen kan ha flera materialkontexter under sin livscykel. Ibland skapas den arkivhelhet där handlingen ingår först vid överföringen till ett arkiv.
Metadata	• Handlingens tid • Handlingens omfattning • Handlingens innehållstyp • Handlingens ämne • Handlingens språk • Handlingsrelaterad aktör • Handlingsrelaterad funktion • Handlingsrelaterad plats • Handlingsrelaterat material
RiC-E04 Record	Information inscribed at least once by any method on any carrier in any persistent, recoverable form by an agent in the course of life or work activity.
Exempel	• Beslut om varaktig förvaring av Villmanstrands stads informationsmaterial från coronapandemitiden samt bevarandeform • Promemoria om varaktig förvaring av Villmanstrands stads informationsmaterial från coronapandemitiden samt bevarandeform • Alkohol- och tobaksreklamregistret

3.1.4 Uttryck

KLASS	UTTRYCK
Definition	Digitala eller analoga uttrycksformer av ett material som skapas när en Aktör sparar information på ett lagringsmedium eller en lagringsplattform.
Beskrivning	Ett material kan ha flera digitala och analoga uttryck. Uttrycket är alltid relaterad till ett visst material. Genom uttryck kan man beskriva • materialegenskaper som är beroende av uttrycksformerna • relationer mellan materialets olika uttryck. En handling har alltid minst ett uttryck under sin livscykel. Handlingshelheter har inte nödvändigtvis något uttryck. Ett uttryck kan skapas av något tidigare uttryck. Beroende på kontexten kan det nya uttrycket då utgöra en uttrycksform av samma material som det tidigare uttrycket eller en uttrycksform av ett helt nytt material. Uttryckets egenskaper kan alternativt beskrivas genom handlingshelhetens eller handlingens egenskaper, om det beskrivna materialet bara har ett uttryck.
Metadata	• Uttryckets titel • Uttryckets identifikator • Uttryckets tid • Uttryckets omfattning • Uttryckets typ • Uttryckets livscykelhändelser • Beskrivning av uttrycket • Användningsvillkor för uttrycket • Kulturhistoriskt värde av uttrycket • Uttrycksrelaterat uttryck
RiC-E06 Instantiation	The inscription of information made by an agent on a carrier in any persistent, recoverable form as a means of communicating information through time and space.
Exempel	• Riksarkivets arkiv (arkiv) • Material om arkiveringsbeslutsfattande • Gallringsbeslutshandlingar (1992–2006) • Fd:15b Byggnadsstyrelsen, VAS 18/06/92 (1992–1992) • Analogt uttryck (ursprunglig) • Digitalt uttryck (digitaliserad)

3.2 Kontext och åtkomstbegränsningar



3.2.1 Åtkomstbegränsning

KLASS	ÅTKOMSTBEGRÄNSNING
Definition	Uppgift som på någon rättslig grund begränsar ett materials åtkomlighet eller användning.
Beskrivning	Åtkomstbegränsning innebär att 1) en användare måste vidta olika åtgärder, t.ex. ansöka om tillstånd för användning eller befinna sig på en viss plats eller i ett visst utrymme, eftersom objektet inte är fritt tillgängligt 2) eller att vissa användningsvillkor och rättigheter ska beaktas vid användning av objektet. Begränsningarna kan föranledas av ett lagrum som åtkomstbegränsningen grundas på, användningsvillkor i ett överlåtelseavtal eller i vissa fall av vad en myndighet eller materialets förvaltare beslutat eller bestämt.
Metadata	• Grund för åtkomstbegränsning • Beskrivning av begränsningen • Begränsningens varaktighet • Beviljare av tillstånd
RiC-A08 Conditions of Access	Terms and circumstances affecting the availability of a record set, record, or record part for consultation.
RiC-A09 Conditions of Use	Terms and circumstances affecting the use of a record or record part after access has been provided.
Exempel	• Grund för åtkomstbegränsning: OffL (621/1999) 24.1 § 27 punkten • Begränsningens varaktighet: 50/100 år • Beviljare av tillstånd: Riksarkivet

3.2.2 Aktör

KLASS	AKTÖR
Definition	Uppgift som beskriver en person, organisation eller annan grupp med anknytning till något beskrivningsobjekt. Även en mekanism eller automatik skapad av någon person eller grupp.
Beskrivning	En aktör sköter funktioner och bedriver annan verksamhet där material bildas. Aktörer deltar via olika roller i skapandet, behandlingen, hanteringen och användningen av ett material och dess uttryck.
Metadata	• Aktörens namn • Aktörens identifikator • Aktörens tid • Aktörens klassificering • Yrke



	• Beskrivning av aktören • Styrande bestämmelser • Aktörsrelaterad plats • Aktörsrelaterad aktör • Aktörsrelaterad funktion
RiC-E07 Agent	A person, or group, or an entity created by a person or group (mechanism), or a position, that acts in the world.
Exempel	Riksarkivet, Finansministeriet, jämställdhetsombudsmannen, regionförvaltningsverket, lagkommittén, Kyösti Kallio, Toijala stad

3.2.3 Funktion

KLASS	FUNKTION
Definition	Arbete eller skyldighet som en organisation eller person ålagts eller åtagit sig genom bestämmelse, norm eller beslut (Källa: JHS 201)
Beskrivning	Verksamhetens syfte (funktion) eller verksamhet (process) som sker för att uppnå syftet. En funktion kan bestå av flera funktioner. Funktion har en central roll i beskrivningen av materialets kontext. Funktioner kan till exempel överföras från en myndighet till en annan. Materialets relation som samlad dokumentation av en funktion är ofta mer hållfast än materialets relation till en enskild myndighet som skött funktionen. När funktionen är ett eget beskrivningsobjekt skapas en relation till det material som bildats i funktionen (handlingshelhets- och handlingsrelation) och till den aktör som skött funktionen (aktörsrelation). Om beskrivningen av funktioner lutar sig mot specifika funktionsklassificeringar anges funktionsklasserna som metadata för Materialet 4.1.3 Klassificering. Då är det viktigt att säkerställa att materialens koppling till funktionsklasserna bevaras efter arkiveringen och att klassificeringen beskriver funktionen adekvat så att den är begriplig på lång sikt.
Metadata	• Funktionens namn • Funktionens identifikator • Beskrivning av funktionen • Bemyndigande • Funktionsrelaterad funktion • Funktionsrelaterad aktör
RiC-E15 Activity	The doing of something for some human purpose. In a corporate or government context an activity may also be called a "function".
Exempel	Namn: Beslutsfattande om arkivering Identifikator: 28.02.01 Beskrivning: I bevarandeanalys för offentlig förvaltning ingår att bedöma aktörers funktioner, verksamhetskontext samt skapad dokumentinformation och dess användning i syfte att fastställa vad som ska arkiveras, dvs. förvaras varaktigt enligt arkivlagen, och vad som ska förvaras en bestämd tid. Riksarkivet bestämmer vilka uppgifter i



	handlingarna som ska arkiveras, vilka som förvaras en bestämd tid samt bevarandeformen vid arkivering. Detta sker huvudsakligen genom gallringsbeslut, där beredningen inleds med aktörens gallringsframställan. Gallringsbeslut är överklagbara till förvaltningsdomstolen. Bemyndigande: Arkivlagen (831/1994) 8, 11 och 14a § Funktionsrelaterad funktion: 28.02 Arkiveringsbeslut
--	--

3.2.4 Plats

KLASS	PLATS
Definition	Uppgift som beskriver ett identifierbart geografiskt område med anknytning till något beskrivningsobjekt
Beskrivning	Platsen kan vara en aktörs förvaltningsområde, en mänsklig konstruktion eller en naturformation, och dess position på jorden kan bestämmas (koordinater). En plats kan referera till platsen där ett material skapades, till territoriell omfattning eller ett ämne som materialet gäller.
Metadata	• Platsens namn • Platsens identifikator • Platsens tid • Platstyp • Koordinater • Beskrivning av platsen • Platsrelaterad plats
RiC-E22 Place	Bounded, named geographic area or region.
Exempel	Birkaland; Tammerfors; Teisko; Tammerfors domkyrka

3.2.5 Tid

KLASS	TID
Definition	Uppgift som beskriver en tidsperiod eller tidpunkt med anknytning till något beskrivningsobjekt.
Beskrivning	Tidsuppgiften utnyttjas för att identifiera ett beskrivningsobjekt och koppla det till en kontext. Samma objekt kan ha flera tider i olika tidsroller. Tidsmetadata kopplas obligatoriskt till handlingshelheter och handlingar samt villkorligt obligatoriskt till aktörer. För tidsuttryck rekommenderas ISO-8601-standarden, som även innehåller maskinläsbara tidsformat. (Extended Date Time Format, EDTF).
Metadata	• Tidsuttryck

	• Tidstyp • Noggrannhet
RiC-E18 Date	Chronological information associated with an entity that contributes to its identification and contextualization.
Exempel	Olika typer av tidsangivelser för en handling, bl.a. tidpunkt för upprättande eller ankomstdatum. Tid aktören varit verksam.

3.3 Livscykelhändelser för material och uttryck

Metadata om livscykelhändelser för material och uttryck kan behöva hanteras som ett eget beskrivningsobjekt under livscykeln för data.

Livscykelhändelser är

- hanterings- och andra åtgärder avseende ett material eller dess uttryck bundna till en tid och plats. Exempel på sådana är migrering, konvertering, digitalisering, beskrivning, metadataproduktion, ändrad livscykelfas, ändringar i åtkomstbegränsningar, nyttjanderätt eller informationsägarskap eller överföring till arkiv
- eller i varierande grad kontrollerade eller okontrollerade händelser som kan påverka materialets eller uttryckets begriplighet, tillgänglighet eller integritet.

Ur ett livscykelhanterings- och arkiveringsperspektiv är **kommande livscykelhändelser** en hjälp för planering, administration och genomförande av de hanteringsåtgärder som krävs i olika faser av livscykeln för informationsmaterial. I arkivbeskrivningen används **inträffade livscykelhändelser** för att dokumentera sådana händelser och åtgärder i materialens och uttryckens tillkomst-, förvarings-, behandlings- och ägarhistorik som är relevanta för autenticitet och integritet samt tolkning av materialet.

I denna rekommendation beskrivs livscykelhändelser inte som en metadataklass men beaktas som metadata i

- [4.1.4 Livscykelhändelser](#)
- [4.1.7 Autenticitet/Integritet](#)
- [4.4.6 Uttryckets livscykelhändelser](#)

Med tanke på autenticiteten för det informationsmaterial som ska arkiveras och tillhörande arkivmetadata är det viktigt att också dokumentera utarbetandet av arkivbeskrivningen. Beskrivningen av ett objekt ses i denna rekommendation utgöra ett dokument som ska arkiveras samt beskrivas enligt samma beskrivningsspecifikationer som gäller för alla handlingar. Rekommendationen är att



relevanta beskrivningshändelser lagras som livscykelhänder för materialet i samband med beskrivandet.¹⁷

4 Grundläggande metadata för arkivering

Detta kapitel beskriver grundläggande metadata per metadataklass enligt datastrukturen i tabell 3.

Tabell 3: Förklaringar till metadatakortet

Metadatanamn	Namn som identifierar metadata.
Definition	Beskrivning som förklarar syftet med metadata och dess användning.
Upplysning, krav eller centralt motiv för användning	Precisering eller förklaring av metadata i fråga om innehåll, presentationssätt eller behov.
Datatyp	Format i vilket metadatatavärdet kan produceras och implementeras. Möjliga datatyper är • Text: valfri teckensträng • Regelbaserat värde: uttryckssätt som regleras av en viss standard, t.ex. standardiserat tidsuttryck eller URN-identifikator • Kontrollerad term: utvald term från en kontrollerad lista med auktoriserade termer • Kodning: specificerade koder för ett visst användningsändamål eller en lista med tillåtna värden för en egenskap • Relation: förhållande mellan två beskrivningsobjekt Uppgifter som ska beskrivas som en relation till ett material (handlingar och handlingshelheter) har specificerats i egna klasser. Dessa är • Uttryck • Åtkomstbegränsning • Aktör • Funktion • Plats • Tid Relationerna mellan dessa klasser och materialobjekten har bara tagits upp i grundläggande metadata för material och uttryck.
Nödvändighet	Grundläggande metadata är antingen obligatoriska, villkorligt obligatoriska eller rekommenderade. Nödvändigheten fastställs inom ramen för varje beskrivningsobjekt, och behöver något beskrivningsobjekt inte beskrivas är dess metadata inte obligatoriska.

¹⁷ Se även RiC-CM 1.0, kap. 6 Documenting Description.



	Nödvändigheten kan baseras på metadatainnehåll, syfte eller typ av beskrivningsobjekt. Metadata kan vara obligatoriska oavsett rekommendationens specifikation, om dessa har bildats vid behandling av informationen eller behövs på grund av informationens art. Villkorligt obligatoriska metadata är obligatoriska när det särskilda villkoret för detta uppfylls. Rekommenderade metadata kan vara allmänt rekommendabla eller rekommendabla i vissa fall.
Preciseringar	Metadata kan i många fall struktureras så att de vid behov utökas eller preciseras med en adekvat mängd tillagda egenskaper. Strukturering är ofta en förutsättning för kontrollerad användning av regelbaserade värden eller kodningar. Exempel: Preciseringen Roll beskriver typen eller arten av en relation mellan beskrivningsobjekt, t.ex. "Relaterad", "Del av". I fråga om roller och andra preciseringar tar rekommendationen upp de viktigaste ur arkivbeskrivningssynpunkt.
Repeterbarhet	Metadata är repeterbara när antalet möjliga värden är fler än ett. Metadata är inte repeterbara när uppgiften bara kan få ett enda roll- eller typspecifikt värde.
Motsvarigheter	Här visas motsvarigheter till grundläggande metadata i vissa allmänt tillämpade metadata modeller, -standarder eller rekommendationer.
Exempel/Värdegrupp	Exempel på sätt att använda metadata. Exemplet är innehållsmässiga. I några fall anges den tillåtna eller rekommenderade värdegruppen.

Metadataförteckning

- 4.1** [Material \(gemensamma\)](#)
- 4.1.1 [Titel](#)
- 4.1.2 [Identifikator](#)
- 4.1.3 [Klassificering](#)
- 4.1.4 [Livscykelhändelser](#)
- 4.1.5 [Informationsinnehåll](#)
- 4.1.6 [Datastruktur](#)
- 4.1.7 [Autenticitet och integritet](#)
- 4.1.8 [Instruktioner och upplysningar](#)
- 4.1.9 [Offentlighetsklass](#)
- 4.1.10 [Säkerhetsklass](#)
- 4.1.11 [Personuppgifter](#)
- 4.1.12 [Åtkomstbegränsning](#)
- 4.1.13 [Nyttjanderätt](#)



- 4.1.14 [Arkiveringsgrund](#)
- 4.1.15 [Bevarandeform](#)
- 4.1.16 [Kulturhistoriskt värde av analogt uttryck](#)
- 4.1.17 [Livscykel](#)
- 4.1.18 [Förvaringstidens utgång](#)
- 4.1.19 [Relaterat uttryck](#)
- 4.2 [Handlingshelhet](#)**
 - 4.2.1 [Titelns identifierare](#)
 - 4.2.2 [Handlingshelhetens tid](#)
 - 4.2.3 [Handlingshelhetens typ](#)
 - 4.2.4 [Handlingshelhetens innehållstyp](#)
 - 4.2.5 [Handlingshelhetens ämne](#)
 - 4.2.6 [Handlingshelhetens språk](#)
 - 4.2.7 [Sökverktyg](#)
 - 4.2.8 [Arkivplats](#)
 - 4.2.9 [Handlingshelhetsrelaterad aktör](#)
 - 4.2.10 [Handlingshelhetsrelaterad funktion](#)
 - 4.2.11 [Handlingshelhetsrelaterad plats](#)
 - 4.2.12 [Handlingshelhetsrelaterat material](#)
- 4.3 [Handling](#)**
 - 4.3.1 [Handlingens tid](#)
 - 4.3.2 [Handlingens omfattning](#)
 - 4.3.3 [Handlingens innehållstyp](#)
 - 4.3.4 [Handlingens ämne](#)
 - 4.3.5 [Handlingens språk](#)
 - 4.3.6 [Handlingsrelaterad aktör](#)
 - 4.3.7 [Handlingsrelaterad funktion](#)
 - 4.3.8 [Handlingsrelaterad plats](#)
 - 4.3.9 [Handlingsrelaterat material](#)
- 4.4 [Uttryck](#)**
 - 4.4.1 [Uttryckets titel](#)
 - 4.4.2 [Uttryckets identifikator](#)
 - 4.4.3 [Uttryckets tid](#)
 - 4.4.4 [Uttryckets omfattning](#)
 - 4.4.5 [Uttryckets typ](#)
 - 4.4.6 [Uttryckets livscykelhändelser](#)
 - 4.4.7 [Beskrivning av uttrycket](#)
 - 4.4.8 [Användningsvillkor för uttrycket](#)
 - 4.4.9 [Kulturhistoriskt värde för uttrycket](#)
 - 4.4.10 [Uttrycksrelaterat uttryck](#)
- 4.5 [Åtkomstbegränsning](#)**
 - 4.5.1 [Grund för åtkomstbegränsning](#)
 - 4.5.2 [Beskrivning av begränsningen](#)
 - 4.5.3 [Begränsningens varaktighet](#)
 - 4.5.4 [Beviljare av tillstånd](#)
- 4.6 [Aktör](#)**
 - 4.6.1 [Aktörens namn](#)
 - 4.6.2 [Aktörens identifikator](#)
 - 4.6.3 [Aktörens tid](#)
 - 4.6.4 [Aktörens klassificering](#)
 - 4.6.5 [Yrke](#)
 - 4.6.6 [Beskrivning av aktören](#)
 - 4.6.7 [Styrande bestämmelser](#)
 - 4.6.8 [Aktörsrelaterad plats](#)
 - 4.6.9 [Aktörsrelaterad aktör](#)
 - 4.6.10 [Aktörsrelaterad funktion](#)



- 4.7** **Funktion**
- 4.7.1 [Funktionens namn](#)
- 4.7.2 [Funktionens identifikator](#)
- 4.7.3 [Beskrivning av funktionen](#)
- 4.7.4 [Bemyndigande](#)
- 4.7.5 [Funktionsrelaterad funktion](#)
- 4.7.6 [Funktionsrelaterad aktör](#)
- 4.8 **Plats**
- 4.8.1 [Platsens namn](#)
- 4.8.2 [Platsens identifikator](#)
- 4.8.3 [Platsens tid](#)
- 4.8.4 [Platstyp](#)
- 4.8.5 [Koordinater](#)
- 4.8.6 [Beskrivning av platsen](#)
- 4.8.7 [Platsrelaterad plats](#)
- 4.9** **Tid**
- 4.9.1 [Tidsuttryck](#)
- 4.9.2 [Tidstyp](#)
- 4.9.3 [Noggrannhet](#)



4.1 Material (gemensamma)

Gemensamma handlingshelhets- och handlingsmetadata som produceras enligt samma principer.

4.1.1 Titel

Metadatanamn	Titel
Definition	Namn som materialet tilldelats.
Upplysning, krav eller centralt motiv för användning	Titeln är en central uppgift för identifiering samt beskrivning av innehållet. Den ska beskriva materialets art och innehåll så bra som möjligt. Ämne, formell funktion, materialtyp, behandlat ärende, utförd uppgift eller åtgärd, namn på aktör, plats eller temporalt fenomen, tidsangivelse eller en kombination av dessa är exempel på vad som kan ingå i en titel. Andra metadata kan användas för utökning eller precisering av titeluppgifterna.
Datatyp	Text
Nödvändighet	Obligatorisk
Preciseringar	Metadata kan utökas eller preciseras med adekvat antal tillagda egenskaper, t.ex. typ av titel (Huvudtitel; Föregående titel etc.).
Repeterbarhet	Ej repeterbar, men material kan ha titlar i olika roller och på olika språk.
Motsvarighet: SÄHKE2	2.7 Titel, Title
Motsvarighet: Rekommendation om metadata för ärendehantering	Titel (Ärende); Handlingens titel
Motsvarighet: RiC-CM	RiC-A28 Name
Motsvarighet: Dublin Core	Title http://purl.org/dc/terms/title
Exempel	Säkerhets- och utvecklingscentret för läkemedelsområdet Fimeas arkiv; Statens anställnings- och arbetsgivarregister; Statistik; Tillsynsnämndens handlingar; Apotekinspektionsprotokoll; Apoteksstatistik om årligt receptantal och levererade nordiska recept; Riksarkivets årsrapport 2023; Utlåtande till riksdagen om budgeten 2023; Brev från undervisnings- och kulturministeriet; Projekt X slutrapport 100012345A; Varaktig förvaring av handlingar och informationsmaterial som bildas inom den offentliga förvaltningens personalförvaltning och upphandlingsverksamhet

4.1.2 Identifikator

Metadatanamn	Identifikator
---------------------	---------------



Definition	Beteckning som entydigt identifierar materialet inom ett visst identifikationssystem.
Upplysning, krav eller centralt motiv för användning	Förutom identifikatorvärdet ska man ange vad det är för en identifierare, dvs. dess typ eller identifikationssystem. När identifikatorn är baserad på ett standardiserat identifikationssystem ska även det identifieras. Det är viktigt att informationens och materialets kopplingar till klassificeringar och identifikatorer som de fått under sin livscykel bevaras på ett begripligt sätt. En permanent identifikator består av en unik teckensträng som lagras för materialets hela livslängd och möjliggör entydiga hänvisningar till materialet i onlinemiljö. Exempelvis OID är en universell nummerserie för unik identifiering av objekt inom ett identifikationssystem som följer ISO/IEC 8824-1:2002-standard. Analoga arkivsignum består av en teckensträng med bokstäver och/eller nummer som identifierar en serie eller arkivenhet och anger dess plats i handlingshelheten. Arkivsignum skapas oftast utifrån ett arkivschema, en arkivbildningsplan eller en funktionsklassificering. I det traditionella ABC-schemat baserat på formen av handlingen identifieras arkivenheten med kolonseparerade bokstäver och/eller nummer, t.ex. Ea:123. I alternativet som utgår från en arkivbildnings- eller informationsstyrningsplan består identifikatorn oftast av kolonseparerade nummer i enlighet med decimalklassificeringen, t.ex. 01.01:2. Ärendekoden identifierar enskilda ärenden som en myndighet ålagt eller åtagit sig att avgöra. Den används som identifikator för materialet när ärendet och tillhörande handlingar beskrivs som en handlingshelhet.
Datatyp	Text; Regelbaserat värde; Relation
Nödvändighet	Rekommenderas alltid när materialet haft någon identifikator under sin livscykel och när uppgiften främjar identifiering, sökbarhet eller hantering av materialet jämte andra identifikationsuppgifter.
Preciseringar	Metadata kan utökas eller preciseras med adekvat antal tillagda egenskaper, t.ex. typ av identifikator och tillämpat identifikationssystem. En identifikator (t.ex. ärendekod) kan beskrivas som en identifikatorroll i relation till materialet, om identifikatorn utgör ett eget beskrivningsobjekt.
Repeterbarhet	Repeterbar i olika identifikatortyper eller identifikationssystem. Flera serier eller arkivenheter kan inte ha samma analoga arkivsignum i samma handlingshelhet.
Motsvarighet: SÄHKE2	2.3 Identifikationskod, Nativeld 2.3.1 Annan kod, OtherId
Motsvarighet: Rekommendation om metadata för ärendehantering	Ärendekod Ärende ID/Identifikationskod Handlingens numeriska kod Kod som identifierar handling Handlingsnummer



Motsvarighet: RiC-CM	RiC-A22 Identifier
Motsvarighet: Dublin Core	Identifier http://purl.org/dc/terms/identifier
Exempel	Analog identifikator baserad på ABC-schemat: B; Ba; Ba:1 Analog identifikator enligt arkivbildningsplan: 01; 01.01; 01.01.03; 01.01.03:1 Identifikator baserad på funktionsklassificering: 07.01.01.03.01 Beslutsfattande om varaktig förvaring Ärendekod: AL/18633/07.01.01.03.01/2011 ISO OID: 1.2.246.10.1901409.10.0

4.1.3 Klassificering

Metadatanamn	Klassificering
Definition	Klassificering för att strukturera eller beskriva materialet samt styra arkiveringen.
Upplysning, krav eller centralt motiv för användning	Exempelvis funktionsklass, ärendekategori eller materialtyp. Även ämnesord när ämnesordlistan har till uppgift att klassificera materialet. När ett visst klassifikationssystem (t.ex. funktionsklassificering) eller en kontrollerad ordlista används ska systemet eller ordlistan dokumenteras. Klasserna kan även anges som länkar till lämpliga termer i Finto-tjänstens ordlistor, ontologier och klassificeringar.
Datotyp	Kontrollerad term/Kodning; Relation; Text
Nödvändighet	Obligatorisk när arkiveringen utgår från funktions- eller ärendeklassificering.
Preciseringar	Metadata kan utökas eller preciseras med adekvat antal tillagda egenskaper, t.ex. för att dokumentera ett klassifikationssystem eller en ordlista som använts.
Repeterbarhet	Repeterbar
Motsvarighet: SÄHKE2	2.13 Funktion, Function
Motsvarighet: Rekommendation om metadata för ärendebehandling	Identifierande information om verksamhetsprocessen
Motsvarighet: RiC-CM	RiC-A07 Classification
Motsvarighet: Dublin Core	-
Exempel	Tillämpad klassificering: Kommunernas gemensamma funktionsklassificering, Klass: Byggnadstillsyn; Detaljplanering; Ekonomiförvaltning; Revision; Medling i familjeärenden Tillämpad klassificering: Allmänna arkivsystemet ABC, Klass: A Diarier, B Förteckningar, C Protokoll etc. Tillämpad klassificering: Materialtyp; Klass: Pai Painovapausasiat; Kai Kaivosasiat; Pat Patenttiasiat



4.1.4 Livscykelhändelser

Se även avsnitt [3.3. Livscykelhändelser för material och uttryck](#)

Metadatanamn:	Livscykelhändelser
Definition	Sådana livscykelhändelser i tillkomst-, förvarings-, behandlings- och ägarhistoriken som är relevanta för autenticitet och integritet samt tolkning av materialet.
Uppllysning, krav eller centralt motiv för användning	Exempel på livscykelhändelser är organisering, beskrivning och digitalisering av materialet, ändrad livscykelfas, migrering, överföring till arkiv, materialets förstörelse och införande av åtkomstbegränsning samt ändringar i den eller i nyttjanderätt och materialägarskap. Livscykelhändelser kan beskrivas eller listas, alternativt relateras till materialet som vissa enskilda livscykelhändelser, som å sin sida kan vara relaterade till en aktör, tid och plats. Livscykelhändelserna kan vara manuella åtgärder eller automatiserade händelser. En del livscykelhändelser för ett visst uttryck kan vara nyttiga att beskriva även i anslutning till materialet.
Datotyp	Text; Relation
Nödvändighet	Rekommenderas när användbarheten eller hanteringen av materialet förutsätter att dess historia och livscykel beskrivs.
Preciseringar	Metadata kan utökas eller preciseras med adekvat antal tillagda egenskaper när det är fråga om ett eget beskrivningsobjekt.
Repeterbarhet	Ej repeterbar i textformat, repeterbar som relation.
Motsvarighet: SÄHKE2	-
Motsvarighet: Rekommendation om metadata för ärendehantering	-
Motsvarighet: RiC-CM	RiC-A21 History RIC-E14 Event; se även RiC-A18 Event Type
Motsvarighet: Dublin Core	Provenance; http://purl.org/dc/terms/provenance
Exempel	Systemet för uppbörds- och indrivningsstatistik har använts för att producera statistik och skapa statistiska rapporter. Statistiken har plockats ur indrivnings-, betalnings- och debiteringssystemen via satsvis körning. Registret togs i bruk den 1 januari 1987 och ur bruk den 31 december 2009. Varaktig förvaring av materialet bestämdes genom Riksarkivets beslut AL/24339/07.01.01.03.01/2015. Fimeas förvaltningsdiarium togs i bruk 1.11.2009 när Säkerhets- och utvecklingscentret för läkemedelsområdet Fimea inledde



	verksamheten efter nedläggningen av Läkemedelsverket. Förvaltningsdiariet var i bruk fram till 28.5.2015. Fimea övergick till ett helt elektroniskt system för ärendehantering 29.5.2015. Handlingar som skapades 14.4.2013–8.6.2014 i pilotfasen av systemet och som ska förvaras varaktigt har lagts till pappersarkivet. I pilotfasen behandlade myndigheten samtliga funktionsklasser i förvaltningsdiariet förutom allmän förvaltning, ekonomi- och personalförvaltning samt normgivning och administrativ styrning. Fastighetsskatten infördes 1992, och för att sköta den tog Skatteförvaltningen i bruk KIVE-databasen 1993. Skatteförvaltningen överförde materialet till Riksarkivet 2017 med stöd av gallringsbeslut AL/24339/07.01.01.03.01/2015. En följdöverföring gjordes 2020. Riksarkivet överförde materialet till tjänsten för digital arkivering 2023. Beskriven 11.12.2022. Åtkomstbegränsning införd 20.12.2022 (OffL 24 § 1 mom. 25 punkten). Digitaliserad 12.2.2023. Överförd till arkivet 2.3.2023. Materialet digitaliserades 2020–2021 som en del av stadens digitaliseringsprogram (dnr). I digitaliseringen iaktogs Riksarkivets digitaliseringsspecifikation Riksarkivets krav på digitalisering som syftar till förstöring KA/3357/07.01.02.04.02/2019. Tre olika tjänsteleverantörer ansvarade för digitaliseringen under projektet. Staden ansvarade för beredningen av materialet och metadataproduktionen. Materialet migrerades från ärendehanteringssystemet till förvaringssystemet 2019. Uppgifterna i gårdsbruksregistret konverterades 2004 för att bli en del av fastighetsuppgifterna.
--	--

4.1.5 Informationsinnehåll

Metadatanamn:	Informationsinnehåll
Definition	Kortfattad beskrivning av materialet och uppgifter som ingår i det, dvs. ärenden och ämnesområden, informationens kvantitet och tidsmässiga och geografiska omfattning, dvs. tidsperioder och platser som innehållet gäller samt omständigheter såsom integritet och autenticitet som påverkar informationens läsbarhet och begriplighet.
Upplysning, krav eller centralt motiv för användning	Beskrivandet av informationsinnehåll ger möjlighet att bedöma materialet och dess innehåll som helhet samt ange detaljer som stöder användningen eller är intressanta i övrigt. I detta syfte kommer informationsinnehållet att komplettera och precisera materialets identifikationsuppgifter. Uppgifter som framgår av andra metadata behöver inte repeteras i beskrivningen av informationsinnehållet, men annan relaterad



	information (t.ex. datastruktur, autenticitet och integritet) kan ges när den inte återges som egna metadata. Se även • 4.2.5 Handlingshelhetens ämne • 4.3.4 Handlingens ämne • 4.1.6 Datastruktur
Datotyp	Text
Nödvändighet	Rekommenderas när användbarheten av materialet förutsätter att dess informationsinnehåll beskrivs.
Preciseringar	-
Repeterbarhet	Ej repeterbar
Motsvarighet: SÄHKE2	2.5 Beskrivning, Description; 2.5.1 Referat, Abstract
Motsvarighet: Rekommendation om metadata för ärendehantering	-
Motsvarighet: RiC-CM	RiC-A38 Scope and Content
Motsvarighet: Dublin Core	Description http://purl.org/dc/terms/description
Exempel	Diariet innehåller uppgifter om Fimeas allmänna förvaltning, ekonomi- och personalförvaltning, tillstånd och tillsyn såsom inspektioner avseende läkemedelsbranschen (läkemedelsfabriker, läkemedelsgrossister, apotek m.fl.), försäljnings- och andra tillstånd för humanläkemedel, veterinärmedicinska och växtbaserade läkemedel samt, nikotinpreparat, tillsyn över vävnads- och blodtjänstinrättningar, narkotika och klinisk läkemedelsprovning, vetenskaplig rådgivning vid läkemedelsstudier, farmakopéer samt kataloger och statistik som Fimea samlat. I en del registrerade ärenden kan handlingar saknas, och diariet har då en anteckning om detta. Underenheten kringdokumentation innehåller digitaliserade diariescheman från 2009–2015. Handlingarna innehåller uppgifter om projektets mål, målgrupp, fokusområden, verksamhets- och informationsplan, organisation, resurser, finansiering och tidsplaner samt uppföljning, utvärdering och rapportering. Protokollen innehåller uppgifter om hanteringen av tillstånd för läkemedelsfabriker, läkemedelsgrossister, apotek och blodtjänstinrättningar samt av de disciplinära åtgärder som avses i 51 § i läkemedelslagen. Materialuppsättningen innehåller informationsmaterial för uppbörds- och indrivningsstatistik från KATI-systemet. Statistikserierna börjar och slutar olika år. Statistiken från 1970-talet fram till 1994 är sporadisk och därmed inte nödvändigtvis täckande och tillförlitlig. Registret har i huvudsak uppgifter från 1994–2009. Materialet innehåller ett årligt sampel av fastighetsuppgifter på årets första dag. Uppgifterna om övriga dagar har förstörts. Datakällorna i databasen är befolkningsregistercentralen (befolkningsdatasystemets byggnadsuppgifter), lantmäteriverket



	(lagfartsregistrets bristuppgifter) och kommuner (fastighets- och byggnadsuppgifter).
--	---

4.1.6 Datastruktur

Metadatanamn	Datastruktur
Definition	Beskrivning av materialets logiska struktur eller organiseringsätt.
Upplysning, krav eller centralt motiv för användning	Materialets användbarhet kan förutsätta att t.ex. arkiveringsordningen eller någon annan struktur beskrivs. Datastrukturen kan ibland beskrivas i samband med materialets informationsinnehåll. Se 4.1.5 Informationsinnehåll.
Datotyp	Text
Nödvändighet	Rekommenderas alltid när användbarheten av materialet förutsätter att datastrukturen beskrivs.
Preciseringar	-
Repeterbarhet	Ej repeterbar
Motsvarighet: SÄHKE2	2.5 Beskrivning, Description; 2.5.1 Referat, Abstract
Motsvarighet: Rekommendation om metadata för ärendehantering	-
Motsvarighet: RiC-CM	RiC-A40 Structure
Motsvarighet: Dublin Core	Description http://purl.org/dc/terms/description
Exempel	Alfabetisk ordning enligt platsnamn. Registret innehåller följande poster i ordning... Materialet har bildats i en SÄHKE2-enlig struktur. Diariets söknycklar är diarienummer, ärenderubrik, funktionsklass, öppningsdatum, beslutsdatum, sändningsdatum, år, handläggare och valfria sökord. Den årliga funktionsklassificeringen framgår av digitaliserade diariescheman. I filerna fördelas materialet årsvis på fysiska personer och organisationer. Fysiska personer är ordnade efter ägarens födelsedatum så att varje fil innehåller två datum. Bolagen är i FO-nummerordning och filnamnet anger det första FO-numret i filen. Fastighetsuppgifterna är i personbeteckningsordning med alla uppgifter för samma ägare efter varandra. Ägare med s.k. konstgjorda personbeteckningar (saknar officiell finländsk personbeteckning) finns i egna årsvisa filer märkta "keinotunnus".



	Uppgifterna om en fastighet finns per ägare när ägarna är flera.
--	--

4.1.7 Autenticitet och integritet

Metadatanamn	Autenticitet och integritet
Definition	Uppgift som säkerställer kännedom om materialets ursprung, tillförlitlig identifiering av dess riktighet och att det inte förvanskats eller ändrats obehörigt. Även uppgift som dokumenterar osäkerhet eller bristfälliga uppgifter om materialets autenticitet eller integritet.
Upplysning, krav eller centralt motiv för användning	Autenticiteten och integriteten kan säkerställas och verifieras med flera olika metoder. Uppgifter som verifierar riktigheten och att materialet är oförvanskat kan produceras automatiskt. Alternativt kan man ge en kort beskrivning av att materialet t.ex. har elektronisk underskrift, stämpel eller sigill, att dess autenticitet och integritet verifierats med t.ex. en kontrollsumma eller att en materialrelaterad tidpunkt eller annan uppgift är osäker eller inte kan bekräftas. Materialets autenticitet/integritet kan ibland beskrivas i samband med materialets informationsinnehåll. Se 4.1.5 Informationsinnehåll När ett uttryck utgör ett eget beskrivningsobjekt beskrivs dess autenticitet och fysiska integritet vid behov i metadata för Beskrivning av uttrycket. Se även 4.1.4 Livscykelhändelser
Datotyp	Text
Nödvändighet	Obligatorisk när materialets autenticitet och/eller integritet bestyrks genom denna uppgift.
Preciseringar	-
Repeterbarhet:	Ej repeterbar
Motsvarighet: SÄHKE2	4.2.1 Granskare, AuthenticityChecker; 4.2.2 Fastställd tid, AuthenticityDate; 4.2.3 Beskrivning, AuthenticityDescription; 4.3 Handlingens elektroniska signatur, SignatureDescription
Motsvarighet: Rekommendation om metadata för ärendehantering	Elektronisk underskrift Tidpunkt för elektronisk underskrift
Motsvarighet: RiC-CM	RiC-A03 Authenticity Note; RiC-A25 Integrity Note
Motsvarighet: Dublin Core	-
Exempel	Handlingen har signerats elektroniskt i ärendehanteringssystemet. Handlingen inkom från en starkt autentiserad kund. Analoge handlingar signerades manuellt åren 2012–2019. Digitala uttryck lagrades då utan manuell underskrift i anslutning till ärendena.



4.1.8 Instruktioner och upplysningar

Metadatanamn	Instruktioner och upplysningar
Definition	Verbal beskrivning av uppgifter och egenskaper som inte fått egna metadatafält men är till hjälp i användningen och tolkningen av materialet.
Upplysning, krav eller centralt motiv för användning	Användare av materialet kan behöva instruktioner och t.ex. en kodnyckel. Uppgift om t.ex. maskinläsbarhet eller vilka kända standarder, procedurer, rekommendationer och kodningar som följts i materialet och informationen om dess egenskaper.
Datatyp	Text
Nödvändighet	Rekommenderas alltid när instruktioner eller andra upplysningar behövs för materialets användbarhet
Preciseringar	-
Repeterbarhet	Ej repeterbar
Motsvarighet: SÄHKE2	2.5 Beskrivning, Description
Motsvarighet: Rekommendation om metadata för ärendebehandling:	-
Motsvarighet: RiC-CM	RiC-A16 Descriptive Note
Motsvarighet: Dublin Core	Description http://purl.org/dc/terms/description
Exempel	Databasfältens kodvärden har lagrats i KOODARV-tabellen i anslutning till databasen. Okända tecken som hittades i datamängden ersattes med frågetecken under migreringen. Fastighetsuppgifter kan behöva sökas i olika xml-filer när man söker på ägare. Fastighetsinformationen är fördelad på två poster: M-posten innehåller uppgifter om mark. R-posten innehåller uppgifter om byggnader. För att hitta alla möjliga ägare av en fastighet måste alla xml-filer kollas när man söker på fastighetsbeteckning ifall ägarna är okända. Tidsangivelserna följer ISO-8601-standarderna.

4.1.9 Offentlighetsklass

Metadatanamn	Offentlighetsklass
Definition	Klassificering av ett material utifrån dess offentlighet.
Uppllysning, krav eller centralt motiv för användning	Offentlighetsklassen anger om det beskrivna objektet innehåller sekretessbelagd information enligt offentlighetslagen (621/1999) eller annan lagstiftning. All information i ett material kan vara offentlig (offentligt), det kan ha en del sekretessbelagd information (delvis sekretessbelagt) eller omfattas helt av sekretess (sekretessbelagt).
Datotyp	Kontrollerad term/Kodning; Text
Nödvändighet	Obligatorisk
Preciseringar	Metadata kan utökas eller preciseras med adekvat antal tillagda egenskaper.
Repeterbarhet	Ej repeterbar
Motsvarighet: SÄHKE2	2.6.1 Offentlighetsklass, Restriction.PublicityClass
Motsvarighet: Rekommendation om metadata för ärendehantering	Offentlighet
Motsvarighet: RiC-CM	RiC-A07 Classification
Motsvarighet: Dublin Core	Rights. Access Rights http://purl.org/dc/terms/accessRights
Exempel/Värdegrupp	Offentligt; Delvis sekretessbelagt; Sekretessbelagt

4.1.10 Säkerhetsklass

Metadatanamn	Säkerhetsklass
Definition	Anteckning om säkerhetsklass, om en handling eller informationen i den är sekretessbelagd enligt 24 § 1 mom. 2, 5 eller 7–11 punkten i offentlighetslagen och om obehörigt avslöjande eller obehörig användning av handlingen kan orsaka skada för försvaret, för förberedelser inför undantagsförhållanden, för internationella relationer, för brottsbekämpningen, för den allmänna säkerheten eller för stats- och samhällsekonomin funktion, eller på något annat jämförbart sätt för Finlands säkerhet. (IHL § 18)
Uppllysning, krav eller centralt motiv för användning	Informationshanteringslagen 18 §; statsrådets förordning om säkerhetsklassificering av handlingar inom statsförvaltningen (1101/2019) ¹⁸

¹⁸ Äldre handlingar som behandlades 2010–2019, innan den nuvarande förordningen och då Statsrådets förordning om informationssäkerheten inom statsförvaltningen var i kraft, behåller sina ursprungliga märkningar tills handlingen behöver tas upp till ny



Datotyp	Kontrollerad term/Kodning; Text
Nödvändighet	Obligatorisk när materialet har säkerhetsklassificerats.
Preciseringar	Metadata kan utökas eller preciseras med adekvat antal egenskaper, t.ex. för att dokumentera en kodning som använts.
Repeterbarhet	Ej repeterbar
Motsvarighet: SÄHKE2	2.6.6 Säkerhetsklass, Restriction.SecurityClass
Motsvarighet: Rekommendation om metadata för ärendehantering	Säkerhetsklass
Motsvarighet: RiC-CM	RiC-A07 Classification
Motsvarighet: Dublin Core	Rights. Access Rights http://purl.org/dc/terms/accessRights
Exempel/Värdegrupp	Säkerhetsklass I (YTTERST HEMLIG / TL I); Säkerhetsklass II (HEMLIG / TL II); Säkerhetsklass III (KONFIDENTIELL / TL III); Säkerhetsklass IV (BEGRÄNSAD TILLGÅNG / TL IV);

4.1.11 Personuppgifter

Metadatanamn	Personuppgifter
Definition	Klassificering av ett material utifrån dess personuppgifter.
Upplýsning, krav eller centralt motiv för användning	I EU:s allmänna dataskyddsförordning (2016/679) avses med personuppgifter varje upplýsning som avser en identifierad eller identifierbar fysisk person, varvid en identifierbar fysisk person är en person som direkt eller indirekt kan identifieras särskilt med hänvisning till en identifierare som ett namn, ett identifikationsnummer, en lokaliseringssuppgift eller onlineidentifikatorer eller en eller flera faktorer som är specifika för den fysiska personens fysiska, fysiologiska, genetiska, psykiska, ekonomiska, kulturella eller sociala identitet.
Datotyp	Kontrollerad term/Kodning; Text
Nödvändighet	Obligatorisk
Preciseringar	Metadata kan utökas eller preciseras med adekvat antal egenskaper, t.ex. för att dokumentera en kodning som använts.
Repeterbarhet	Ej repeterbar
Motsvarighet: SÄHKE2	2.6.7 Personuppgifter, Restriction.PersonalData
Motsvarighet: Rekommendation om metadata för ärendehantering	Personuppgifter
Motsvarighet: RiC-CM	RiC-A07 Classification
Motsvarighet: Dublin Core	Rights. Access Rights http://purl.org/dc/terms/accessRights

behandling. Då bedöms sekretessen och säkerhetsklassificeringen från fall till fall i enlighet med de uppdaterade bestämmelserna. Uppgifter med skyddsnivå I-IV kan då sekretessbeläggas och ifall kraven uppfylls också säkerhetsklassificeras. Rekommendation om behandling av säkerhetsklassificerade handlingar, Finansministeriets publikationer 2021:10; Finansministeriet, 19.02.2021. Publikationens permanenta adress: <http://urn.fi/URN:ISBN:978-952-367-520-9>. Läst 22.1.2023.



Exempel/Värdegrupp	Innehåller ej personuppgifter; Innehåller personuppgifter; Innehåller särskilda kategorier av personuppgifter - När personuppgifternas art har bedömts utifrån personuppgiftslagen (523/1999) används uttrycket "Innehåller känsliga personuppgifter"; Innehåller personuppgifter som rör fällande domar i brottmål och lagöverträdelser som innefattar brott - Används endast då personuppgifternas art har bedömts utifrån EU:s allmänna dataskyddsförordning (2016/679)
---------------------------	--

4.1.12 Åtkomstbegränsning

Metadatanamn	Åtkomstbegränsning
Definition	Uppgift om en rättslig åtkomstbegränsning som rör hela materialet och all information i det.
Upplysning, krav eller centralt motiv för användning	Objektet är inte fritt tillgängligt och det krävs olika slags åtgärder för åtkomst, t.ex. ansökan om tillstånd eller fysisk närvaro på en viss plats eller i ett visst utrymme. Det som begränsar användning och tillgängliggörande av materialet kan bl.a. vara - begränsningar av informationens offentlighet - skydd av personuppgifter - immateriella rättigheter, t.ex. upphovsrätt. Åtkomstbegränsningar bör utformas så att de stöder automatisk behandling av informationen. Åtkomstbegränsningar av arkivtekniska skäl (t.ex. ett uttrycks fysiska skick) anges här, om uttrycket inte beskrivs separat.
Datotyp	Relation; Text
Nödvändighet	Obligatorisk för icke-offentligt material.
Preciseringar	Metadata kan utökas eller preciseras med adekvat antal tillagda egenskaper. Uppgifter som ska anges om en åtkomstbegränsning är dess grund (lagrum eller beslut), begränsningens längd i år, om den kan fastställas, samt beviljare av tillstånd för användning. Se 4.5. Åtkomstbegränsning.
Repeterbarhet	Repeterbar
Motsvarighet: SÄHKE2	2.6.4 Motivering till sekretessen, Restriction.SecurityReason; 4.7 Rättigheter, Rights
Motsvarighet: Rekommendation om metadata för ärendehantering	Motivering till sekretessen
Motsvarighet: RiC-CM	RiC-A08 Conditions of Access; RiC-A09 Conditions of Use
Motsvarighet: Dublin Core	Rights. Access Rights http://purl.org/dc/terms/accessRights
Exempel	OffL (621/1999) 24.1 § 27 punkten – 50/100 år



	DsF (EU) 2016/679, 6 art och DsL 1050/2018, 4 § – 100 år KunduppgiftsL (703/2023) 4 § – permanent
--	--

4.1.13 Nyttjanderätt

Metadatanamn	Nyttjanderätt
Definition	Beskrivning av ett materials upphovsrättsliga status och andra rättighetsaspekter i fråga om dess vidareutnyttjande.
Uppllysning, krav eller centralt motiv för användning	Allmänheten kan informeras om statusen för digitalt material som lagts ut på nätet genom standardiserade rättighetsbeskrivningar gällande upphovsrätt och vidareutnyttjande. Beskrivningarna finns tillgängliga som länkade data på RightsStatements.org: https://rightsstatements.org/page/1.0/?language=fi Uppgifterna om materialet ska kompletteras med upplysningar som krävs enligt rättighetsbeskrivningen eller andra villkor för nyttjanderätt, t.ex. om upphovsrättshavare och avtal gällande nyttjanderätt. Se även 4.2.9 Handlingshelhetsrelaterad aktör och 4.3.6 Handlingsrelaterad aktör.
Datatyp	Regelbaserat värde; Text; Relation
Nödvändighet	Rekommenderas när immateriella rättigheter är förknippade med vidareutnyttjande av materialet.
Preciseringar	Metadata kan utökas eller preciseras med adekvat antal tillagda egenskaper, t.ex. för att utnyttja regelbaserade värden, eller med aktörs- och rolluppgifter om en rättighetsinnehavare.
Repeterbarhet	Ej repeterbar
Motsvarighet: SÄHKE2	4.7 Rättigheter, Rights
Motsvarighet: Rekommendation om metadata för ärendehantering	-
Motsvarighet: RiC-CM	RiC-A09 Conditions of Use
Motsvarighet: Dublin Core	Rights http://purl.org/dc/terms/rights
Exempel	Omfattas av upphovsrätt; Inga kända upphovsrätter; Ospecificerad upphovsrättsstatus

4.1.14 Arkiveringsgrund

Metadatanamn	Arkiveringsgrund
Definition	Bestämmelse, föreskrift eller beslut som ligger till grund för arkivering av ett material eller ett uttryck.
Uppllysning, krav eller centralt motiv för användning	Hänvisning till exempelvis ett lagrum eller beslut av Riksarkivet som arkiveringsgrund. Beslutet kan också gälla bevarandeformen, och då anges uppgiften även intill ett uttryck som ska arkiveras.



	Informationshanteringslagen 21 §, arkivlagen 8 §
Datotyp	Kontrollerad term/Kodning; Text
Nödvändighet	Obligatorisk
Preciseringar	Metadata kan utökas eller preciseras med adekvat antal tillagda egenskaper.
Repeterbarhet	Repeterbar
Motsvarighet: SÄHKE2	-
Motsvarighet: Rekommendation om metadata för ärendehantering	Arkiveringsgrund
Motsvarighet: RiC-CM:	-
Motsvarighet: Dublin Core:	-
Exempel	Varaktig förvaring av valhandlingar (KA/20686/07.01.01.03.01/2020) Social- och hälsovårdsministeriets förordning om journalhandlingar 94/2022 (bilaga) Bevarandeform för Björneborgs magistrats och dess föregångarorganisationers analoga handlingar (KA/21241/28.02.01/2023)

4.1.15 Bevarandeform

Metadatanamn	Bevarandeform
Definition	Uppgift om huruvida ett material ska arkiveras i analog, digital eller både analog och digital form. Uppgiften styr livscykelhanteringen av informationsmaterial och visar vilken bevarandeform materialet hade vid överföringen till arkivet.
Upplysning, krav eller centralt motiv för användning	Se 4.1.16 Kulturhistoriskt värde av analogt uttryck
Datotyp	Kontrollerad term/Kodning; Text
Nödvändighet	Obligatorisk
Preciseringar	Metadata kan utökas eller preciseras med adekvat antal tillagda egenskaper.
Repeterbarhet	Ej repeterbar
Motsvarighet: SÄHKE2	-
Motsvarighet: Rekommendation om metadata för ärendehantering	-
Motsvarighet: RiC-CM	-
Motsvarighet: Dublin Core	-
Exempel/Värdegrupp	digital; analog; digital och analog

4.1.16 Kulturhistoriskt värde av analogt uttryck

Metadatanamn	Kulturhistoriskt värde av analogt uttryck
Definition	Uppgift om huruvida ett analogt uttryck vid fastställandet av materialets bevarandevärde konstaterats ha ett sådant kulturhistoriskt värde att det ska bevaras i ett arkiv även efter digitalisering.
Upplysning, krav eller centralt motiv för användning	Uppgiften styr arkiveringen av analoga uttryck när informationsmaterial digitaliseras för arkivering. Se även • 4.1.14 Arkiveringsgrund • 4.1.15 Bevarandeform • 4.4.9 Kulturhistoriskt värde av uttryck För bevarandevärdet har man i internationella sammanhang använt termen intrinsic value, som definieras på olika sätt i olika källor, där en del betonar bevarandet av en analog form för säkerställande av bevisvärdet. Riksarkivet definierar intrinsic value som kulturhistoriskt värde. Det kulturhistoriska värdet skapas av uttryckets immateriella och/eller materiella egenskaper. Värdet kan anges för analog dokumentinformation som ska arkiveras eller redan har arkiverats. Värdet tas med som en dokumenterande uppgift om uttryck under 4.4.9 Kulturhistoriskt värde av uttryck.
Datatyp	Kontrollerad term/Kodning; Text
Nödvändighet	Obligatorisk när analogt material digitaliseras för arkivering.
Preciseringar	-
Repeterbarhet	Ej repeterbar
Motsvarighet: SÄHKE2	-
Motsvarighet: Rekommendation om metadata för ärendebehandling	-
Motsvarighet: RiC-CM	-
Motsvarighet: Dublin Core	-
Exempel/Värdegrupp	ja; nej; ospecificerat

4.1.17 Livscykel fas

Metadatanamn	Livscykel fas
Definition	Livscykel fasen anger om materialet är i förvarings- eller arkiveringsfasen.
Upplysning, krav eller centralt motiv för användning	I enlighet med dataskyddslagstiftningen och informationshanteringslagen ska materialets förvaringstid bestämmas med beaktande av det ursprungliga användningsändamålet. Arkivfasen inleds



	efter utgången av den förvaringstid som föreskrivs särskilt i lag eller fastställs enligt 21 § i informationshanteringslagen. I samband med att materialet når arkivfasen eller strax därefter ska det överföras eller anslutas till ett arkiv. Rekommendationen är att detta planeras och dokumenteras som en livscykelhändelse för materialet samt anges som metadata om materialets status (t.ex. "arkiverat" eller "överfört till arkiv"). Se även • 4.1.4 Livscykelhändelser • 4.1.18 Förvaringstidens utgång
Datotyp	Kontrollerad term/Kodning; Text
Nödvändighet	Obligatorisk
Preciseringar	-
Repeterbarhet	Ej repeterbar
Motsvarighet: SÄHKE2	2.12 Status, Status
Motsvarighet: Rekommendation om metadata för ärendebehandling	Livscykelfasen (förvaringsfas/arkivfas) anges som en del av dokumentets statusinformation. Tidpunkten för överföring till arkivet kan anges på informationsmaterialnivå, t.ex. i informationshanteringsmodellen.
Motsvarighet: RiC-CM	RiC-A26 Legal Status
Motsvarighet: Dublin Core	-
Exempel/Värdegrupp	Förvaringsfas; Arkivfas

4.1.18 Förvaringstidens utgång

Metadatanamn	Förvaringstidens utgång
Definition	Datum för utgången av den förvaringstid som bestämts enligt materialets ursprungliga användningsändamål.
Uppllysning, krav eller centralt motiv för användning	Materialets förvaringstid ska bestämmas med beaktande av det ursprungliga användningsändamålet. Förvaringstidens utgång fastställer när ett material som förvaras en bestämd tid ska förstöras och när ett material som ska arkiveras övergår till arkivfasen i sin livscykel. I informationshanteringslagen (Definition av behovet att förvara informationsmaterial 21 §) avses med förvaringstid förvaring av informationsmaterial för det ändamål det har samlats in. Se även Motsvarighet: SÄHKE2. Se • 4.1.17 Livscykelfas
Datotyp	Regelbaserat värde; Text
Nödvändighet	Obligatorisk för en handling och en sådan handlingshelhet som är i förvaringsfasen och eventuellt innehåller handlingar med samma förvaringstid.
Preciseringar	-



Repeterbarhet	Ej repeterbar
Motsvarighet: SÄHKE2	SÄHKE2 ger ingen direkt modell för hur en sluttidpunkt i enlighet med ursprungliga och därmed jämförbara användningsbehov för handlingar ska implementeras som metadata eller funktionalitet. Jfr. 2.11.3 Tidpunkt för utgången av förvaringstiden (RetentionPeriodEnd) I SÄHKE2 har uppgiften bara varit obligatorisk när informationen haft en bestämd förvaringstid. Se även Rekommendation om utnyttjande av SÄHKE2-metadatamodellen.
Motsvarighet: Rekommendation om metadata för ärendebehandling:	Förvaringstidens utgång
Motsvarighet: RiC-CM	-
Motsvarighet: Dublin Core	-
Exempel	31.12.2029

4.1.19 Relaterat uttryck

Metadatanamn	Relaterat uttryck
Definition	Det beskrivna materialets relation till dess uttrycksformer.
Upplysning, krav eller centralt motiv för användning	Ett uttryck har alltid ett motsvarande material.
Datotyp	Relation; Text
Nödvändighet	Rekommenderas • när materialet har både ett digitalt och analogt uttryck som ska arkiveras, • när uppgifterna om egenskaperna hos ett ursprungligen analogt uttryck som ska förstöras är viktiga för att verifiera materialets autenticitet eller • när det annars är fördelaktigt att beskriva en handlingshelhets uttryck separat.
Preciseringar	Metadata kan utökas eller preciseras med adekvat antal tillagda egenskaper för att beskriva relationen mellan material och uttryck, t.ex. med rollen "Är uttryck".
Repeterbarhet	Repeterbar
Motsvarighet: SÄHKE2	-
Motsvarighet: Rekommendation om metadata för ärendebehandling	-
Motsvarighet: RiC-CM	RiC-R025 Record Resource has or had instantiation
Motsvarighet: Dublin Core	-



Exempel	analog karta; VHS-kassett; JPEG 2000-fil; PDF-fil; Word-fil; JPEG-fil; TIFF-fil; SIARD-fil
----------------	--

4.2 Handlingshelhet

Material som bildats i [aktörens funktioner](#) eller övriga verksamhet och i egenskap av beskrivningsobjekt betraktas som en arkivalisk uppsättning av handlingar.

4.2.1 Titels identifierare

Metadatanamn	Titels identifierare
Definition	Identifierare till ett materials titel för att särskilja material med samma namn, t.ex. baserad på arkiveringsordning såsom vid identifiering av en analog handlingshelhet (arkivenhet).
Uppllysning, krav eller centralt motiv för användning	Titels identifierare kan vara av alfabetisk eller numerisk typ. Om identifieraren är både alfabetisk och numerisk anges typen enligt materialets primära ordning.
Datotyp	Text
Nödvändighet	Rekommenderas när handlingshelheter som har samma namn inte kan särskiljas med andra beskrivningsuppgifter men är åtskiljbara genom periodisering, t.ex. baserat på arkiveringsordningen.
Preciseringar	Metadata kan utökas eller preciseras med adekvat antal tillagda egenskaper, t.ex. typ av identifierare.
Repeterbarhet	Repeterbar
Motsvarighet: SÄHKE2	-
Motsvarighet: Rekommendation om metadata för ärendebehandling	-
Motsvarighet: RiC-CM	RiC-A28 Name
Motsvarighet: Dublin Core	Title http://purl.org/dc/terms/title
Exempel	Alfabetisk: A-H; Karv - Käär Numerisk: 1-567; 1/501 - 2/372

4.2.2 Handlingshelhetens tid

Metadatanamn	Handlingshelhetens tid
Definition	Tidsangivelser kopplade till skapande och behandling av en handlingshelhet och till dess innehåll genom vilka handlingshelheten identifieras och kopplas till behövliga kontexter.



Upplysning, krav eller centralt motiv för användning	Handlingshelhetens tidsmässiga omfattning och ibland innehållets tid; tidpunkt för anhängiggörande och avgörande av ett ärende när det beskrivs som en handlingshelhet. Tiden anges med en dags eller ett årtals noggrannhet när den exakta tiden är känd. Start- och slutvärden anges i tidsrollerna Tidsmässig omfattning och Innehållets tid.
Datatyp	Regelbaserat värde; Relation; Text
Nödvändighet	Obligatorisk på någon tidsnoggrannhetsnivå.
Preciseringar	Metadata kan utökas eller preciseras med adekvat antal tillagda egenskaper, t.ex. en tidsroll: • Tidsmässig omfattning: tidsperiod under vilken materialet har bildats. • Innehållets tid: tidsperiod som materialet avser. • Tidpunkt för anhängiggörande; • Tidpunkt för avgörande av ärendet
Repeterbarhet	Repeterbar i tidsrollerna Tidsmässig omfattning och Innehållets tid. Datum kopplade till ett ärende är inte repeterbara, men ärenden har dock olika tider för anhängiggörande och avgörande.
Motsvarighet: SÄHKE2	2.2.1 Öppnat/skapat, Created; 3.1.1 Datum då avslutades, Date.Finished 4.4.3 (Täckningsområde) tidsmässigt, Coverage.Temporal
Motsvarighet: Rekommendation om metadata för ärendebehandling:	Tidpunkt för anhängiggörande; Öppnat/skapat; Tidpunkt för myndighetsavgörande som avslutar ärendebehandlingen (5.7); Datum då behandling avslutas
Motsvarighet: RiC-CM	RiC-E18 Date. RiC-R069 Is beginning date of; RiC-R071 Is end date of; RiC-R081: Date is or was creation date of all members of Record Set.
Motsvarighet: Dublin Core	Date http://purl.org/dc/terms/date Temporal coverage http://purl.org/dc/terms/temporal
Exempel	Tidsmässig omfattning: Startvärde: 2001, Slutvärde: 2011 Tidpunkt för avgörande av ärendet: 30.09.2022

4.2.3 Handlingshelhetens typ

Metadatanamn	Handlingshelhetens typ
Definition	Allmän term som klassificerar handlingshelheter.
Upplysning, krav eller centralt motiv för användning	Uppgiften kan också användas för att ange beskrivnings- eller materialnivån, dvs. på vilken hierarkisk nivå ett material beskrivs när beskrivandet av materialen resulterar i en hierarkisk struktur.



	Hur nivåerna fastställs beror på den aktiva metadatomodellen och dess implementering, så fastställandet kanske sker först när materialet överförs till (Riks)arkivet. Handlingshelhetens typ kan även fastställas och benämnas enligt mindre traditionell arkivpraxis, t.ex. efter handlingstyp (databas, register).
Datotyp	Kontrollerad term/Kodning; Text
Nödvändighet	Obligatorisk som beskrivande term på materialnivå när materialet beskrivs hierarkiskt. I övrigt rekommenderad.
Preciseringar	Metadata kan utökas eller preciseras med adekvat antal tillagda egenskaper, t.ex. för att dokumentera en ordlista eller kodning som använts.
Repeterbarhet	Ej repeterbar
Motsvarighet: SÄHKE2	-
Motsvarighet: Rekommendation om metadata för ärendehantering	-
Motsvarighet: RiC-CM	RiC-A36 Record set type
Motsvarighet: Dublin Core	Type http://purl.org/dc/terms/type
Exempel	arkiv; samling; huvudserie; underserie; arkivenhet; underenhet; materialhelhet; akt; handlingsgrupp; databas; register

4.2.4 Handlingshelhetens innehållstyp

Metadatanamn	Handlingshelhetens innehållstyp
Definition	Innehållstyp beskriver ett materials medietyp och genom vilket sinne materialet är avsett att studeras.
Upplysning, krav eller centralt motiv för användning	Innehållstyperna är sökinformation och materialen administreras med hjälp av dem. Se begreppsgruppen Materialtyp i Finto-tjänstens Metadataordlista https://finto.fi/mts/sv/page/m4975
Datotyp	Kontrollerad term/Kodning; Text
Nödvändighet	Rekommenderas när innehållstypen främjar sökbarhet eller hantering av materialet.
Preciseringar	Metadata kan utökas eller preciseras med adekvat antal tillagda egenskaper, t.ex. för att dokumentera en ordlista eller kodning som använts.
Repeterbarhet	Repeterbar
Motsvarighet: SÄHKE2	-



Motsvarighet: Rekommendation om metadata för ärendehantering	-
Motsvarighet: RiC-CM	RiC-A10 Content Type
Motsvarighet: Dublin Core	Type http://purl.org/dc/terms/type
Exempel	text; bild; ljud; rörlig bild; digitala data; kartografiska data; karta; foto; ritning; film

4.2.5 Handlingshelhetens ämne

Metadatanamn	Handlingshelhetens ämne
Definition	Sak som handlingshelheten gäller; ämne med anknytning till handlingshelheten.
Upplysning, krav eller centralt motiv för användning	När en viss kontrollerad ordlista används för ämnesbegränsningar ska också den dokumenteras. Ämnena kan även anges som länkar till lämpliga termer i Finto-tjänstens ordlistor, ontologier och klassificeringar.
Datotyp	Kontrollerad term/Kodning; Relation; Text
Nödvändighet	Rekommenderas när beskrivning av ämnena väsentligt främjar materialets användbarhet.
Preciseringar	Metadata kan utökas eller preciseras med adekvat antal tillagda egenskaper, t.ex. för att dokumentera en ordlista som använts.
Repeterbarhet	Repeterbar
Motsvarighet: SÄHKE2	2.1 Ämne; Subject
Motsvarighet: Rekommendation om metadata för ärendehantering	-
Motsvarighet: RiC-CM	RiC-01 Thing; RiC-R020: Record Resource has or had main subject Thing
Motsvarighet: Dublin Core	Subject http://purl.org/dc/terms/subject
Exempel	Arkivering av information från coronapandemitiden inom offentlig förvaltning: • arkivering http://www.yso.fi/onto/yso/p1257 • undantagsförhållanden http://www.yso.fi/onto/yso/p734 • pandemier http://www.yso.fi/onto/yso/p10121 • smittsamma sjukdomar http://www.yso.fi/onto/yso/p1804 • COVID-19 http://www.yso.fi/onto/yso/p38829



4.2.6 Handlingshelhetens språk

Metadatanamn	Handlingshelhetens språk
Definition:	Språket eller språken som används i en handlingshelhet.
Uppllysning, krav eller centralt motiv för användning	För angivande av språk rekommenderas trebokstavskoder enligt SFS-ISO 639-3-standard. Se Lexvo-ISO 639-3 språkkoder .
Datotyp	Regelbaserat värde; Text
Nödvändighet	Obligatorisk
Preciseringar	Metadata kan utökas eller preciseras med adekvat antal egenskaper, t.ex. för att dokumentera en kodning som använts.
Repeterbarhet	Repeterbar
Motsvarighet: SÄHKE2	2.4 Språk, Language
Motsvarighet: Rekommendation om metadata för ärendehantering	Språk
Motsvarighet: RiC-CM	RiC-A25 Language
Motsvarighet: Dublin Core	Language http://purl.org/dc/elements/1.1/language
Exempel	fin, swe, eng

4.2.7 Sökverktyg

Metadatanamn	Sökverktyg
Definition	Beskrivning av ett register eller annat material som underlättar sökning eller användning, behandling och tolkning av det beskrivna materialet.
Uppllysning, krav eller centralt motiv för användning	Kan anges som relation till ett material som utgör sökverktyg. Se 4.2.12 Handlingshelhetsrelaterat material . Sökverktygen kan ibland beskrivas i samband med materialets informationsinnehåll. Se 4.1.5 Informationsinnehåll och 4.1.8 Instruktioner och upplysningar .
Datotyp	Text; Relation
Nödvändighet	Rekommenderas när beskrivningen av sökverktyget främjar materialets användbarhet.
Preciseringar	Metadata kan utökas eller preciseras med adekvat antal tillagda egenskaper för att beskriva materialets relation till ett material som utgör sökregister.
Repeterbarhet	Ej repeterbar
Motsvarighet: SÄHKE2	-
Motsvarighet: Rekommendation om metadata för ärendehantering	-



Motsvarighet: RiC-CM	RiC-E02 Record Resource. RiC-R021 Describes or Described; RiC-A38 Scope and Content
Motsvarighet: Dublin Core	Description http://purl.org/dc/terms/description
Exempel	Förvaltningsdiariet utgör ett sökregister för analoga handlingar som 2009–2015 digitaliserades i ett massdigitaliseringsprojekt och som är arkiverade i arkivet för Fimeas registratorskontor, serien Fa Förvaltningsdiariets registrerade handlingar. Sökregister för besluten är beslutskartotek Ba:43.

4.2.8 Arkivplats

Metadatanamn	Arkivplats
Definition	Organisation eller annan instans dit en handlingshelhet överförs i arkivfasen, t.ex. Riksarkivet eller myndighetens/informationshanteringsenhetens arkiv.
Upplysning, krav eller centralt motiv för användning	Uppgiften är ämnad att styra överföringen av informationsmaterial till den planerade arkivplatsen efter förvaringsfasens slut. Se informationshanteringslagen 5 §, Informationshanteringsmodell och konsekvensbedömning Jfr även begrepp som refererar till var handlingar och informationsmaterial finns fysiskt: förvaringsplats (analog handlingar) och lagringsplats (digital information), vilka används ofta i bl.a. arkivbildningsplaner.
Datotyp	Text
Nödvändighet	Obligatorisk
Preciseringar	-
Repeterbarhet	Ej repeterbar
Motsvarighet: SÄHKE2	-
Motsvarighet: Rekommendation om metadata för ärendebehandling	-
Motsvarighet: RiC-CM	-
Motsvarighet: Dublin Core	-
Exempel	Riksarkivet; Helsingfors stadsarkiv

4.2.9 Handlingshelhetsrelaterad aktör

Metadatanamn	Handlingshelhetsrelaterad aktör
Definition	En handlingshelhets arkivbildare och eventuella andra relevanta aktörer som är eller har varit ansvariga för skapande, behandling eller förvaring av den.



Upplysning, krav eller centralt motiv för användning	Rekommendationen är att aktörer med koppling till en handlingshelhet beskrivs som en relation. Relationen kan skapas genom att handlingshelheten länkas till en lämplig term i en kontrollerad nomenklatur. Se Nationella aktörsnamn (KANTO) i Finto-tjänsten https://finto.fi/finaf/sv/ En aktör kan även beskrivas separat, se avsnitt 4.6 Aktör.
Datatyp	Relation; Text
Nödvändighet	Obligatorisk i rollen arkivbildare eller annars när aktören är en väsentlig sök- eller kontextuppgift för det beskrivna materialet, eller har att göra med ägarskap, upphovsrätt eller relaterad nyttjanderätt till materialet (t.ex. upphovsmän till arkitekturritningar och fotografier).
Preciseringar	Metadata kan utökas eller preciseras med adekvat antal tillagda egenskaper för att specificera relationen mellan handlingshelhet och aktör, t.ex. med rollerna Arkivbildare; Upphovsman; Fotograf; Ritare; Ägare; Anhängiggörare/Uppdragsgivare.
Repeterbarhet	Repeterbar
Motsvarighet: SÄHKE2	2.14.1 (Aktör) Roll, Agent.Role
Motsvarighet: Rekommendation om metadata för ärendebehandling	Part som anhängiggjort ärendet och vid behov andra sakägare; Aktör; Användargrupp; Ägare
Motsvarighet: RiC-CM	RiC-E07 Agent
Motsvarighet: Dublin Core	Agent http://purl.org/dc/terms/Agent ; RightsHolder http://purl.org/dc/terms/rightsHolder
Exempel	Arkivbildare för Utbildningsstyrelsens arkiv: Utbildningsstyrelsen Fotograf: Meikäläinen, Matti

4.2.10 Handlingshelhetsrelaterad funktion

Metadatanamn	Handlingshelhetsrelaterad funktion
Definition	Funktioner vilkas skötsel handlingshelheten dokumenterar.
Upplysning, krav eller centralt motiv för användning	Funktioner med koppling till handlingshelheten anges som en relation när funktionerna har beskrivits som egna beskrivningsobjekt. Materialets funktionskontext kan också beskrivas med en funktionsklass från en specifik klassificering eller en beskrivande term från en kontrollerad ordlista (se 4.1.3 Klassificering) eller som fritext. I alla alternativ ska man säkerställa att handlingshelhetens koppling till de dokumenterade funktionerna beskrivs adekvat så att det bidrar till förståelse av kontexten och till materialets användbarhet på lång sikt.

Datotyp	Relation; Text
Nödvändighet	Obligatorisk när dessa metadata används för att beskriva relationen mellan handlingshelheten och funktionerna.
Preciseringar	Metadata kan utökas eller preciseras med adekvat antal tillagda egenskaper för att återge relationen mellan handlingshelhet och funktion.
Repeterbarhet	Repeterbar
Motsvarighet: SÄHKE2	2.13 Funktion, Function
Motsvarighet: Rekommendation om metadata för ärendebehandling	Identifierande information om verksamhetsprocessen
Motsvarighet: RiC-CM	RiC-R033 Activity documents Record Resource
Motsvarighet: Dublin Core	-
Exempel	Funktion relaterad till handlingshelheten av handlingar i ärendet "Arkivering av information från coronapandemitiden inom offentlig förvaltning": Fastställande av bevarandevärde

4.2.11 Handlingshelhetsrelaterad plats

Metadatanamn	Handlingshelhetsrelaterad plats
Definition	Uppgift om en plats med väsentlig anknytning till materialet i en handlingshelhet, t.ex. platsen för upprättande eller annan kontext.
Upplysning, krav eller centralt motiv för användning	Hur väsentlig platsuppgiften är för kontexten beror på materialets art. Rekommendationen är att platser med anknytning till en handlingshelhet anges som en relation. Relationen kan skapas genom att handlingshelheten länkas till en lämplig term i en kontrollerad nomenklatur. Se även Finto-tjänstens ontologi ALLFO-orter https://finto.fi/yso-paikat/sv/ En plats med anknytning till handlingshelheten kan även beskrivas separat, se avsnitt 4.8. Plats.
Datotyp	Relation; Text
Nödvändighet	Obligatorisk när plats är en väsentlig uppgift för beskrivning av kontexten, t.ex. i kartmaterial (och när uppgiften finns).
Preciseringar	Metadata kan utökas eller preciseras med adekvat antal tillagda egenskaper för att specificera relationen mellan handlingshelhet och plats, t.ex. med rollerna Plats för upprättande; Fotograferingsplats.
Repeterbarhet	Repeterbar
Motsvarighet: SÄHKE2	4.4.2 (Täckningsområde) regionalt, Coverage.Spatial
Motsvarighet: Rekommendation om	-



metadata för ärendebehandling	
Motsvarighet: RiC-CM	RiC-E22 Place
Motsvarighet: Dublin Core	Location http://purl.org/dc/terms/Location
Exempel	• Nyslott http://www.yso.fi/onto/yso/p94402 • Naruskajoki http://www.yso.fi/onto/yso/p508224 • Åland http://www.yso.fi/onto/yso/p94081

4.2.12 Handlingshelhetsrelaterat material

Metadatanamn	Handlingshelhetsrelaterat material
Definition	Material relaterat till det beskrivna materialet genom en arkiv- eller ärendekoppling.
Upplysning, krav eller centralt motiv för användning	Då materialet hör till något annat material kan det beskrivas • som en hierarkisk relation mellan handlingshelheter • eller som en Ingår i-relation till den andra handlingshelheten. Nivåerna i den hierarkiska relationen mellan handlingshelheterna specificeras med metadata 4.2.3. Handlingshelhetens typ. Se även • 4.1.8 Instruktioner och upplysningar • 4.2.7 Sökverktyg
Datotyp	Relation; Text
Nödvändighet	Obligatorisk när det finns en hierarki mellan handlingshelheterna. Rekommenderas när någon annan arkiv- eller ärendekoppling till ett annat material på ett väsentligt sätt främjar det beskrivna materialets användbarhet eller hanterbarhet.
Preciseringar	Metadata kan utökas eller preciseras med adekvat antal tillagda egenskaper för att specificera relationen mellan material, t.ex. med rollerna Del av/Innefattar (hierarkisk relation); Innehåller/Ingår i; Se även; Fortsättning/Fortsätter; Utgör sökregister/Sökregister är.
Repeterbarhet	Repeterbar. När handlingshelheten ingår i en materialhierarki kan den dock bara höra till en handlingshelhet på högre nivå.
Motsvarighet: SÄHKE2	4.8.2 (Relation) Innehåller/Ingår i, Relation.HasPart/Relation.IsPartOf
Motsvarighet: Rekommendation om	Relation

metadata för ärendebehandling	
Motsvarighet: RiC-CM	RiC-R024: Record Set includes or included Record or Record Set; RiC-R022 Record Resource is record resource associated with record resource; RiC-A38 Scope and Content
Motsvarighet: Dublin Core	Relation. hasPart http://purl.org/dc/terms/hasPart Relation. References http://purl.org/dc/terms/references Relation, requires http://purl.org/dc/terms/requires
Exempel	- arkivenheten Baa:1 Landsbygdsbrevbärlinjekort är del av Baa Landsomfattande kartotek (underserie i arkivet Post- och telegrafverkets samling) - handlingen Matrikellagens tillämpningsföreskrifter ingår i arkivenheten Matrikellagstillämpningsföreskrifter (ärende registrerat i ärendegrupp 00.00.00 Finansministeriets föreskrifter och anvisningar i Mahti-systemet) - ärenderegistret Y är en fortsättning av ärenderegistret X - personregistret X utgör sökregister för personakterna Y

4.3 Handling

Identifierat dataobjekt som bildats i en aktörs funktioner eller övriga verksamhet och betraktas som ett beskrivningsobjekt, och då särskilt bara utifrån de egenskaper och relationer som är kopplade till det.

4.3.1 Handlingens tid

Metadatanamn	Handlingens tid
Definition	Tidsangivelser kopplade till skapande och behandling av en handling genom vilka handlingen identifieras och kopplas till behövliga kontexter, bl.a. tidpunkt för upprättande, sändning eller ankomst.
Upplysning, krav eller centralt motiv för användning	Tiden anges med en dags noggrannhet när den exakta tiden är känd.
Datotyp	Regelbaserat värde; Relation; Text
Nödvändighet	Obligatorisk på någon tidsnoggrannhetsnivå
Preciseringar	Metadata kan utökas eller preciseras med adekvat antal tillagda egenskaper, t.ex. tidsrollerna Tidpunkt för skapande/upprättande; Tidpunkt för sändning; Tidpunkt för ankomst.

Repeterbarhet	Ej repeterbar, men flera tidpunkter i olika roller kan vara relaterade till handlingen, bl.a. tidpunkterna för upprättande och sändning.
Motsvarighet: SÄHKE2	2.2.1 Öppnat/Skapat, Created 2.2.3 Skickat, Sent; 2.2.6 Mottaget, Acquired
Motsvarighet: Rekommendation om metadata för ärendehantering	Tidpunkt då handlingen inkommit; Datum för skapande av handling; Tidpunkt för sändning av handling; Öppnad/upprättad
Motsvarighet: RiC-CM	RiC-E18 Date. RiC-R069: Date is beginning date of; RiC-R071: Date is end date of; RiC-R080: Date is creation date of Record Resource or Instantiation.
Motsvarighet: Dublin Core	Date http://purl.org/dc/terms/date
Exempel	Tidpunkt för upprättande: 31.01.2019

4.3.2 Handlingens omfattning

Metadatanamn	Handlingens omfattning
Definition	Mått som beskriver handlingens innehållsmässiga omfattning.
Upplysning, krav eller centralt motiv för användning	Exempelvis videons längd eller volymens sidantal. Förutom värden som visar handlingens omfattning anges måttenheten.
Datotyp	Text
Nödvändighet	Rekommenderas vid beskrivning av kartor, ljudinspelningar, videor o.d. där materialets omfattning påverkar användbarheten.
Preciseringar	Metadata kan utökas eller preciseras med adekvat antal tillagda egenskaper som t.ex. en måttenhet.
Repeterbarhet	Ej repeterbar
Motsvarighet: SÄHKE2	-
Motsvarighet: Rekommendation om metadata för ärendehantering	-
Motsvarighet: RiC-CM	RiC-A35 Record Resource Extent
Motsvarighet: Dublin Core	Size or Duration http://purl.org/dc/terms/SizeOrDuration
Exempel	Bokbandets omfattning: 1225 sidor (sidantal) Videons längd: 7 (min.)

4.3.3 Handlingens innehållstyp

Metadatanamn	Handlingens innehållstyp
Definition	Innehållstyp beskriver ett materials medietyp och genom vilket sinne materialet är avsett att studeras.
Uppllysning, krav eller centralt motiv för användning	Innehållstyperna är sökinformation och materialen administreras med hjälp av dem. Se begreppsgruppen Materialtyp i Finto-tjänstens Metadataordlista https://finto.fi/mts/sv/page/m4975
Datatyp	Kontrollerad term/Kodning
Nödvändighet	Rekommenderas när innehållstypen främjar sökbarhet eller hantering av materialet.
Preciseringar	Metadata kan utökas eller preciseras med adekvat antal tillagda egenskaper, t.ex. för att dokumentera en ordlista som använts.
Repeterbarhet	Ej repeterbar
Motsvarighet: SÄHKE2	-
Motsvarighet: Rekommendation om metadata för ärendehantering	-
Motsvarighet: RiC-CM	RiC-A10 Content Type
Motsvarighet: Dublin Core	Type http://purl.org/dc/terms/type
Exempel	text; bild; ljud; rörlig bild; karta; teckning; foto; film; digitala data; kartografiska data; datorprogram; 3D-bild; taktill text

4.3.4 Handlingens ämne

Metadatanamn	Handlingens ämne
Definition	Sak som handlingen gäller; ämne med anknytning till handlingen.
Uppllysning, krav eller centralt motiv för användning	När en viss kontrollerad ordlista används ska den dokumenteras. Klasserna kan även anges som länkar till lämpliga termer i Finto-tjänstens ordlistor, ontologier och klassificeringar.
Datatyp	Kontrollerad term/Kodning; Relation; Text
Nödvändighet	Rekommenderas när beskrivning av ämnena väsentligt främjar materialets användbarhet.
Preciseringar	Metadata kan utökas eller preciseras med adekvat antal tillagda egenskaper, t.ex. för att dokumentera en ordlista som använts.
Repeterbarhet	Repeterbar



Motsvarighet: SÄHKE2	2.1 Ämne; Subject
Motsvarighet: Rekommendation om metadata för ärendehantering	-
Motsvarighet: RiC-CM	RiC-01 Thing: RiC-01 Thing: RiC-R020: Record Resource has or had main subject Thing
Motsvarighet: Dublin Core	Subject http://purl.org/dc/terms/subject
Exempel	Beslut om arkivering av handlingar från coronapandemitiden: • arkivering http://www.yso.fi/onto/yso/p1257 • undantagsförhållanden http://www.yso.fi/onto/yso/p734 • pandemier http://www.yso.fi/onto/yso/p10121 • smittsamma sjukdomar http://www.yso.fi/onto/yso/p1804 • COVID-19 http://www.yso.fi/onto/yso/p38829 Oulunjärvi, länsiosa (K.A Liljebergs sjökort 1913): Ule träsk http://www.yso.fi/onto/yso/p105079

4.3.5 Handlingens språk

Metadatanamn	Handlingens språk
Definition:	Språket eller språken som används i en handling.
Upplysning, krav eller centralt motiv för användning	För angivande av språk rekommenderas trebokstavskoder enligt SFS-ISO 639-3-standard. Se Lexvo-ISO 639-3 språkkoder
Datatyp	Regelbaserat värde; Text
Nödvändighet	Obligatorisk
Preciseringar	Metadata kan utökas eller preciseras med adekvat antal egenskaper, t.ex. för att dokumentera en kodning som använts.
Repeterbarhet	Repeterbar
Motsvarighet: SÄHKE2	2.4 Språk, Language
Motsvarighet: Rekommendation om metadata för ärendehantering	Språk
Motsvarighet: RiC-CM	RiC-A25 Language
Motsvarighet: Dublin Core	Language http://purl.org/dc/elements/1.1/language
Exempel	fin, swe, eng

4.3.6 Handlingsrelaterad aktör

Metadatanamn	Handlingsrelaterad aktör
Definition	Personer eller organisationer som deltar/har deltagit i eller ansvarar/har ansvarat för skapande, hantering eller förvaring av den beskrivna handlingen. En aktör kan också ha en koppling till handlingen genom äganderätt, upphovsrätt eller relaterad nyttjanderätt.
Upplysning, krav eller centralt motiv för användning	Rekommendationen är att aktörer med koppling till en handling anges som en relation. Relationen kan skapas genom att handlingen länkas till en lämplig term i en kontrollerad nomenklatur. Se Nationella aktörsnamn (KANTO) i Finto-tjänsten https://finto.fi/finaf/sv/ En handlingsrelaterad Aktör kan även beskrivas separat, se avsnitt 4.6. Aktör.
Datotyp	Relation; Text
Nödvändighet	Obligatorisk
Preciseringar	Metadata kan utökas eller preciseras med adekvat antal tillagda egenskaper för att specificera relationen mellan handling och aktör, t.ex. med rollerna Skapare; Författare; Fotograf; Avsändare; Ägare; Upphovsrättshavare.
Repeterbarhet	Repeterbar
Motsvarighet: SÄHKE2	2.14.1 (Aktör) Roll, Agent.Role
Motsvarighet: Rekommendation om metadata för ärendehantering	Avsändare eller ombud; Författare; Mottagare; Godkännare/ansvarig person/undertecknare
Motsvarighet: RiC-CM	RiC-E07 Agent
Motsvarighet: Dublin Core	Agent http://purl.org/dc/terms/Agent ; RightsHolder http://purl.org/dc/terms/rightsHolder
Exempel	Avsändare: Sibelius, Jean Fotograf: Barsokovich, Viktor Ägare: S:t Michels stad

4.3.7 Handlingsrelaterad funktion

Metadatanamn	Handlingsrelaterad funktion
Definition	Funktioner vilkas skötsel handlingen dokumenterar.
Upplysning, krav eller centralt motiv för användning	Funktioner kopplade till handlingen anges som en relation när funktionerna har beskrivits som egna beskrivningsobjekt. Alternativt beskrivs materialets funktionskontext med en funktionsklass från en specifik klassificering eller en beskrivande



	term från en kontrollerad ordlista (se 4.1.3 Klassificering) eller som fritext. I alla alternativ ska man säkerställa att handlingens koppling till de dokumenterade funktionerna beskrivs adekvat så att det bidrar till förståelse av kontexten och till materialets användbarhet på lång sikt.
Datatyp	Relation; Text
Nödvändighet	Obligatorisk när dessa metadata används för att beskriva relationen mellan handlingshelheten och funktionerna.
Preciseringar	Metadata kan utökas eller preciseras med adekvat antal tillagda egenskaper för att beskriva relationen mellan handling och funktion.
Repeterbarhet	Repeterbar
Motsvarighet: SÄHKE2	2.13 Funktion, Function
Motsvarighet: Rekommendation om metadata för ärendehantering:	-
Motsvarighet: RiC-CM	RiC-R033: Activity documents Record Resource
Motsvarighet: Dublin Core	-
Exempel	Funktion relaterad till handlingen "Beslut om varaktig förvaring av Villmanstrands stads handlingar och informationsmaterial från coronapandemitiden samt bevarandeform": Fastställande av bevarandevärde

4.3.8 Handlingsrelaterad plats

Metadatanamn	Handlingsrelaterad plats
Definition	Uppgift om en plats med väsentlig anknytning till handlingen, t.ex. plats för upprättande eller annan kontext.
Upplysning, krav eller centralt motiv för användning	Hur väsentlig platsuppgiften är för kontexten beror på materialets art. Rekommendationen är att handlingsrelaterade platser anges som en relation. Relationen kan skapas genom att handlingen länkas till en lämplig term i en kontrollerad nomenklatur. Se även Finto-tjänstens ontologi ALLFO-orter https://finto.fi/yso-paikat/sv/ En handlingsrelaterad plats kan även beskrivas separat, se avsnitt 4.8. Plats.
Datatyp	Relation; Text



Nödvändighet	Obligatorisk när plats är en väsentlig uppgift för det beskrivna handlingens kontext (t.ex. i kartmaterial) och platsuppgiften finns.
Preciseringar	Metadata kan utökas eller preciseras med adekvat antal tillagda egenskaper för att specificera relationen mellan handling och plats, t.ex. med rollerna Fotograferingsplats; Plats för upprättande.
Repeterbarhet	Repeterbar
Motsvarighet: SÄHKE2	4.4.2 (Täckningsområde) Regionalt, Coverage.Spatial
Motsvarighet: Rekommendation om metadata för ärendebehandling	-
Motsvarighet: RiC-CM	RiC-E22 Place
Motsvarighet: Dublin Core	Location http://purl.org/dc/terms/Location
Exempel	Oulunjärvi, länsiosa (K.A Liljebergs sjökort 1913): Plats för upprättande Helsingfors

4.3.9 Handlingsrelaterat material

Metadatanamn	Handlingsrelaterat material
Definition	Material relaterat till det beskrivna materialet genom en arkiv- eller ärendekoppling.
Upplysning, krav eller centralt motiv för användning	En handling är alltid del av en handlingshelhet. En relation mellan handlingen och handlingshelheten skapas senast vid överföringen till ett arkiv.
Datotyp	Relation; Text
Nödvändighet	Obligatorisk som relation till den handlingshelhet i vilken handlingen ingår. Rekommenderas när den beskrivna handlingens arkiv- eller ärendekoppling till ett annat material väsentligt främjar dess användbarhet eller hanterbarhet. Se även • 4.1.8 Instruktioner och upplysningar
Preciseringar	Metadata kan utökas eller preciseras med adekvat antal tillagda egenskaper för att specificera relationen mellan material med roller (Ingår i/innehåller; Se även etc.).
Repeterbarhet	Ej repeterbar som relation till den handlingshelhet i vilken handlingen ingår. Repeterbar i övrigt.
Motsvarighet: SÄHKE2	4.8.2 (Relation) Innehåller/Ingår i, Relation.HasPart/Relation.IsPartOf; 2.10.2 (Relation) Hänvisar/Har Hänvisats, Relation.References/Relation.IsReferencedBy



Motsvarighet: Rekommendation om metadata för ärendebehandling	Relation
Motsvarighet: RiC-CM	RiC-R024: Record Set includes or included Record or Record Set; RiC-R022 Record Resource is record resource associated with record resource; RiC-A38 Scope and Content
Motsvarighet: Dublin Core	Relation. hasPart http://purl.org/dc/terms/hasPart Relation. References http://purl.org/dc/terms/references Relation. requires http://purl.org/dc/terms/requires
Exempel	• Handlingen ingår i en handlingshelhet av (en del) handlingar som är kopplade till ett visst ärende. • Handlingen ingår i en handlingshelhet av (en del) handlingar som är lagrade i samma datasystem. • Handlingen ingår i en handlingshelhet av lagrade vyer eller utskrifter från samma system. • Handlingen ingår i en handlingshelhet skapad av en enskild handling vid arkivbeskrivning.

4.4 Uttryck

Digital eller analog uttrycksform av ett material. Uttryck skapas när en Aktör sparar information på ett lagringsmedium eller en lagringsplattform. Genom uttrycken kan man beskriva

- materialegenskaper som är beroende av uttrycksformerna
- relationer mellan materialets olika uttryck.

4.4.1 Uttryckets titel

Metadatanamn	Uttryckets titel
Definition	Namn som uttrycket tilldelats.
Upplysning, krav eller centralt motiv för användning	Uttryckets namn härleds från namnet på motsvarande material. Behovet av uppgiften beror på om titeln ska identifiera motsvarande material eller särskilja olika uttryck av samma material.
Datatyp	Text
Nödvändighet	Obligatorisk när uttryckets koppling till materialet identifieras genom titeln. Rekommenderas när uttrycket särskiljs från uttryck av samma material genom titeln.



Preciseringar	Metadata kan utökas eller preciseras med adekvat antal tillagda egenskaper, t.ex. typer av titlar (Huvudtitel; Föregående titel).
Repeterbarhet	Ej repeterbar, men uttryck kan ha titlar i olika roller och på olika språk.
Motsvarighet: SÄHKE2	-
Motsvarighet: Rekommendation om metadata för ärendebehandling	-
Motsvarighet: RiC-CM	RiC-A28 Name
Motsvarighet: Dublin Core	Title http://purl.org/dc/terms/title
Exempel	Apotekinspektionsprotokoll, analogt uttryck Apotekinspektionsprotokoll, digitalt uttryck

4.4.2 Uttryckets identifikator

Metadatanamn	Uttryckets identifikator
Definition	Beteckning som entydigt identifierar uttrycket inom ett visst identifikationssystem.
Upplysning, krav eller centralt motiv för användning	Behovet av uppgiften beror på om materialen och deras uttryck identifierats med t.ex. permanenta identifikatorer eller om identifikatorn ska särskilja olika uttryck av samma material. Förutom identifikatorvärdet ska man ange vad det är för en identifierare, dvs. dess typ eller identifikationssystem. När identifikatorn är baserad på ett standardiserat identifikationssystem ska även det identifieras.
Datatyp	Text; Regelbaserat värde; Relation
Nödvändighet	Rekommenderas alltid när uttrycket haft någon identifikator under sin livscykel och framför allt när man genom identifikatorn särskiljer ett uttryck från andra uttryck av samma material.
Preciseringar	Metadata kan utökas eller preciseras med adekvat antal tillagda egenskaper, t.ex. typ av identifikator och tillämpat identifikationssystem. En identifikator kan anges som en identifikatorroll i relation till uttrycket, om identifikatorn utgör ett eget beskrivningsobjekt.
Repeterbarhet	Repeterbar i olika identifikatortyper eller identifikationssystem.
Motsvarighet: SÄHKE2	-
Motsvarighet: Rekommendation om metadata för ärendebehandling	-
Motsvarighet: RiC-CM	RiC-A22 Identifier



Motsvarighet: Dublin Core	Identifier http://purl.org/dc/terms/identifier
Exempel	ISO OID: 1.2.246.10.1714953.10.102.11.2002.4

4.4.3 Uttryckets tid

Metadatanamn	Uttryckets tid
Definition	Tidpunkt då uttrycket skapades.
Upplysning, krav eller centralt motiv för användning	Behovet av uppgiften beror på om uttrycket skapats efter materialets ursprungliga uttryck. Tiden anges med en dags noggrannhet när den exakta tiden är känd.
Datotyp	Regelbaserat värde; Relation; Text
Nödvändighet	Obligatorisk på någon tidsnoggrannhetsnivå när skapandet av materialet eller dess tidsmässiga omfattning föregår skapandet av uttrycket.
Preciseringar	Metadata kan utökas eller preciseras med adekvat antal tillagda egenskaper, t.ex. tidsrollen Tidpunkt för skapande.
Repeterbarhet	Ej repeterbar.
Motsvarighet: SÄHKE2	-
Motsvarighet: Rekommendation om metadata för ärendehantering	-
Motsvarighet: RiC-CM	RiC-E18 Date. RiC-R080: Date is creation date of Record Resource or Instantiation
Motsvarighet: Dublin Core	Date http://purl.org/dc/terms/date
Exempel	Tidpunkt för skapande: 05.09.2022

4.4.4 Uttryckets omfattning

Metadatanamn	Uttryckets omfattning
Definition	Mått som beskriver uttryckets storlek.
Upplysning, krav eller centralt motiv för användning	Måttenheten anges intill det värde som visar omfattningen. Uppgiften ska inte förväxlas med lagringsmediets fysiska storlek.
Datotyp	Text
Nödvändighet	Rekommenderas när omfattningsuppgiften påverkar uttryckets användbarhet.

Preciseringar	Metadata kan utökas eller preciseras med adekvat antal tillagda egenskaper som t.ex. en måttenhet.
Repeterbarhet	Repeterbar
Motsvarighet: SÄHKE2	-
Motsvarighet: Rekommendation om metadata för ärendehantering	-
Motsvarighet: RiC-CM	RiC-A23 Instantiation Extent
Motsvarighet: Dublin Core	Format http://purl.org/dc/terms/format
Exempel	Analog karta (storlek): 120 x 60 (cm) Analogt material (storlek): 12 volymer (antal band) Pdf-fil (storlek): 0,45 (megabyte) Word-fil (storlek): 0,10 (megabyte)

4.4.5 Uttryckets typ

Metadatanamn	Uttryckets typ
Definition	Ett uttrycks digitala eller analoga lagringstyp.
Upplysning, krav eller centralt motiv för användning	Uttrycken kan behöva tillföras egenskaper som är beroende av deras typ, t.ex. digitala ljudfilers bithastighet, digitala bilders upplösning, videokodningsformat etc.
Datotyp	Kontrollerad term/Kodning; Text
Nödvändighet	Obligatorisk
Preciseringar	Metadata kan utökas eller preciseras med adekvat antal tillagda egenskaper.
Repeterbarhet	Ej repeterbar
Motsvarighet: SÄHKE2	-
Motsvarighet: Rekommendation om metadata för ärendehantering	-
Motsvarighet: RiC-CM	RiC-A37 Representation Type
Motsvarighet: Dublin Core	Type http://purl.org/dc/terms/type
Exempel	digital/analog text digital/analog bild digital/analog video digital/analog inspelning

4.4.6 Uttryckets livscykelhändelser

Se även avsnitt [3.3.Livscykelhändelser för material och uttryck](#)

Metadatanamn:	Uttryckets livscykelhändelser
----------------------	-------------------------------



Definition	Sådana livscykelhändelser i tillkomst-, förvarings-, behandlings- och ägarhistoriken som är relevanta för ett uttrycks autenticitet, integritet och användbarhet.
Upplysning, krav eller centralt motiv för användning	Livscykelhändelserna kan beskrivas eller listas, alternativt relateras till uttrycket som vissa enskilda livscykelhändelser, som å sin sida kan vara relaterade till en aktör, tid och plats. Livscykelhändelserna kan vara manuella åtgärder eller automatiserade händelser. Det är viktigt att olika hanteringsåtgärder under uttryckets livscykel planeras och dokumenteras som viktiga livscykelhändelser med tanke på informationens autenticitet, integritet och användbarhet. Dessa kan bl.a. inkludera fastställande av uttryckets kulturhistoriska värde, digitalisering, migrering, konvertering och förstöring av materialets källuttryck.
Datatyp	Text; Relation
Nödvändighet	Rekommenderas när uttryckets användbarhet eller hanterbarhet förutsätter att dess historia och livscykel beskrivs.
Preciseringar	Metadata kan utökas eller preciseras med adekvat antal tillagda egenskaper när det är fråga om ett eget beskrivningsobjekt.
Repeterbarhet	Ej repeterbar i textformat, repeterbar som relation.
Motsvarighet: SÄHKE2	-
Motsvarighet: Rekommendation om metadata för ärendehantering	-
Motsvarighet: RiC-CM	RiC-A21 History RIC-E14 Event
Motsvarighet: Dublin Core	Provenance http://purl.org/dc/terms/provenance
Exempel	Beskriven 11.12.2022. Digitaliserad 12.2.2023. Åtkomstbegränsning införd 20.2.2022. Förklaring: Arkivexemplaret får bara hanteras i syfte att säkerställa långtidsförvaringen. Förstörd 24.5.2023. Rengjord från mögel 6.8.2019. Konverterad 30.1.2020. Förklaring: av källuttryck i JPEG-format.

4.4.7 Beskrivning av uttrycket

Metadatanamn	Beskrivning av uttrycket
Definition	Verbal beskrivning av ett uttrycks ursprung, autenticitet, fysiska integritet, fysiska och tekniska egenskaper, lagringsteknik samt lagringens kvalitet, skick och struktur.

Upplysning, krav eller centralt motiv för användning	Metadata kan anges specificerat och uttryckas på andra sätt än verbal beskrivning. Uppgiften om verifiering av ett digitalt uttrycks autenticitet (riktighet) och integritet kan produceras automatiskt.
Datotyp	Text; kodning; regelbaserat värde
Nödvändighet	Obligatorisk när uttryckets autenticitet och integritet bestyrks med denna uppgift. Rekommenderas när beskrivningen främjar uttryckets användbarhet.
Preciseringar	Metadata kan utökas eller preciseras med adekvat antal tillagda egenskaper.
Repeterbarhet	Ej repeterbar
Motsvarighet: SÄHKE2	-
Motsvarighet: Rekommendation om metadata för ärendehantering	-
Motsvarighet: RiC-CM	RiC-A31 Physical Characteristics Note; RiC-A41 Technical Characteristics; RiC-A33 Production Technique; RiC-A34 Quality of Representation Note; RiC-A40 Structure
Motsvarighet: Dublin Core	Medium http://purl.org/dc/terms/medium Description; http://purl.org/dc/terms/description
Exempel	Uttrycket består av följande inspelningar: PDM-videokassett, Hi8-videokassett, VHS-videokassett och BX60-ljudkassett. Ljudet är av dålig kvalitet. Videon är digitaliserad från en analog VHS-kassett, där nytt innehåll spelats över det gamla. Uttryckets integritet har säkerställts med en kontrollsumma. Uttrycket är digitaliserat från ett ursprungligen analogt uttryck.

4.4.8 Användningsvillkor för uttrycket

Metadatanamn	Användningsvillkor för uttrycket
Definition	Uppgift om tekniskt motiverade användningsvillkor och eventuella begränsningar i användningen av uttrycket på grund av skyddsbehov, fysiskt skick eller begränsad tillgänglighet.
Upplysning, krav eller centralt motiv för användning	Ett objekt med begränsningar är inte fritt tillgängligt, och det krävs olika åtgärder för åtkomst, t.ex. ansökan om tillstånd eller fysisk närvaro på en viss plats eller i ett visst utrymme. Det kan också vara så att ingen användning tillåts.
Datotyp	Relation; Text

Nödvändighet	Rekommenderas när skyddsbehov eller något arkivtekniskt skäl påverkar uttryckets tillgänglighet och användning. En begränsning på grund av skyddsbehov eller arkivtekniska skäl är obligatorisk när uttrycket inte lämnas ut fritt i alla delar till allmänheten trots att dess informationsinnehåll är offentligt.
Preciseringar	Metadata kan utökas eller preciseras med adekvat antal tillagda egenskaper. Uppgifter som ska anges om en åtkomstbegränsning är dess grund, begränsningens längd i år, om den kan fastställas, och eventuell beviljare av tillstånd för användning. Se 4.5. Åtkomstbegränsning.
Repeterbarhet	Repeterbar
Motsvarighet: SÄHKE2	-
Motsvarighet: Rekommendation om metadata för ärendebehandling	-
Motsvarighet: RiC-CM	RiC-A08 Conditions of Access; RiC-A09 Conditions of Use
Motsvarighet: Dublin Core	Rights. Access Rights http://purl.org/dc/terms/accessRights
Exempel	Uttrycket får inte användas på grund av en fuktskada. Uttrycket kan inte lämnas ut för användning eftersom en nödvändig teknisk apparat saknas. Arkivexemplar. Materialet är tillgängligt i digitaliserad form. Det ursprungligen analoga uttrycket lämnas inte ut för användning.

4.4.9 Kulturhistoriskt värde av uttrycket

Metadatanamn	Kulturhistoriskt värde av uttrycket
Definition	Uppgift om huruvida ett (analogt) uttryck vid fastställande av materialets bevarandevärde konstaterats ha ett sådant kulturhistoriskt värde att det ska bevaras i ett arkiv även efter digitalisering.
Upplysning, krav eller centralt motiv för användning	Se även metadata som styr arkivering • 4.1.14 Arkiveringsgrund • 4.1.15 Bevarandeform • 4.1.16 Kulturhistoriskt värde av analogt uttryck
Datotyp	Kontrollerad term/Kodning; Text
Nödvändighet	Obligatorisk när analogt material digitaliseras för arkivering.
Preciseringar	-
Repeterbarhet	Ej repeterbar



Motsvarighet: SÄHKE2	-
Motsvarighet: Rekommendation om metadata för ärendehantering	-
Motsvarighet: RiC-CM	-
Motsvarighet: Dublin Core	-
Exempel/Värdegrupp	ja; nej; ospecificerat

4.4.10 Uttrycksrelaterat uttryck

Metadatanamn	Uttrycksrelaterat uttryck
Definition	Uttryck härlett från det beskrivna uttrycket t.ex. via kopiering eller migrering; källuttryck för ett surrogatuttryck.
Upplysning, krav eller centralt motiv för användning	Det är viktigt att dokumentera surrogatuttryckets koppling till källuttrycket för fastställande av autenticiteten, särskilt vid eventuell förstöring eller förstörelse av källuttrycket. Metadata kan vid behov beskriva flera typer av kopplingar mellan uttryck. Om hur uttryckets ursprung anges, se även Beskrivning av uttrycket
Datatyp	Relation; Text
Nödvändighet	Obligatorisk när uttrycket är kopierat eller framställt från det ursprungliga uttrycket.
Preciseringar	Metadata kan utökas eller preciseras med adekvat antal tillagda egenskaper för att specificera relationen mellan uttryck, t.ex. med rollerna Härledd från uttryck; Kopierad från uttryck; Migrerad från uttryck; Se även.
Repeterbarhet	Repeterbar (flera uttryck kan ha härletts från ett uttryck)
Motsvarighet: SÄHKE2	-
Motsvarighet: Rekommendation om metadata för ärendehantering	-
Motsvarighet: RiC-CM	RiC-R14 has or had derived instantiation; RiC-R15 Migrated into; RiC-034 is instantiation associated with instantiation
Motsvarighet: Dublin Core	Has Format http://purl.org/dc/terms/hasFormat
Exempel	Kopierad från uttryck: Apotekinspektionsprotokoll, analogt uttryck. (Datamängd) Samlad från uttrycket Förvaltningsdiarium.



4.5 Åtkomstbegränsning

Uppgift som på någon rättslig eller annan grund begränsar åtkomsten till ett material eller användningen av det. Metadatatvärden som rör åtkomstbegränsningar ska implementeras entydigt och strukturerat så att det stöder entydighet, användbarhet och automatisk behandling av information och metadata.

4.5.1 Grund för åtkomstbegränsning

Metadatanamn	Grund för åtkomstbegränsning
Definition	Specifik grund för begränsning av åtkomsten till ett material eller användningen av det, t.ex. sekretess för sekretessbelagt material.
Upplysning, krav eller centralt motiv för användning	Anges som hänvisning till lag, beslut eller avtal som grund för rättslig begränsning eller till arkivtekniska skäl såsom fysiskt skick. Vid implementeringen är det rekommendabelt att utgå från t.ex. färdiga värdegrupper. Användning och tillgängliggörande av informationsmaterial kan bl.a. begränsas av • begränsningar av informationens offentlighet • skydd av personuppgifter • immateriella rättigheter, t.ex. upphovsrätt • skyddsbehov och uttryckets fysiska skick
Datotyp	Text
Nödvändighet	Obligatorisk
Preciseringar	-
Repeterbarhet	Ej repeterbar
Motsvarighet: SÄHKE2	2.6.4 Motivering till sekretessen, Restriction.SecurityReason; 4.7 Rättigheter, Rights
Motsvarighet: Rekommendation om metadata för ärendehantering	Motivering till sekretess
Motsvarighet: RiC-CM	-
Motsvarighet: Dublin Core	-
Exempel	OffL (621/1999) 24.1 § 27 punkten DsF (EU) 2016/679, 6 art och DsL 1050/2018, 4 § KunduppgiftsL (703/2023) 4 §

4.5.2 Beskrivning av begränsningen

Metadatanamn	Beskrivning av begränsningen
Definition	Verbal beskrivning av begränsningens art.



Uppllysning, krav eller centralt motiv för användning	Man kan t.ex. beskriva varför och hur uttryckets fysiska skick begränsar användningen eller hur begränsningen tillämpas på det begränsade materialet.
Datotyp	Text
Nödvändighet	Rekommenderas när beskrivningen främjar förståelsen av begränsningen.
Preciseringar	-
Repeterbarhet	Ej repeterbar
Motsvarighet: SÄHKE2	-
Motsvarighet: Rekommendation om metadata för ärendehantering	-
Motsvarighet: RiC-CM	-
Motsvarighet: Dublin Core	-
Exempel	Innehåller kunduppgifter från social- och hälsovården, vilka är permanent sekretessbelagda ifall lagen om behandling av kunduppgifter inom social- och hälsovården (703/2023) tillämpas på utlämnandet. Kunduppgiftslagen tillämpas t.ex. när det är fråga om att lämna ut arkiverade klienthandlingar eller patientjournaler till kundens lagliga företrädare eller till en närstående i speciellsituationer, utlämnande av kunduppgifter efter dödsfall eller om det gäller vårdgivares (tillhandahållare av hälso- och sjukvård eller socialservice) rätt att få kunduppgifter. Kunduppgiftslagen tillämpas inte när det är fråga om sekundär användning av kunduppgifter för vetenskaplig forskning eller statistik. Då tillämpas i stället 24.1 § 25 punkten i lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet (621/1999) som motivering till sekretess vid sekundär användning av handlingar från social- och hälsovården som innehåller kunduppgifter. Med stöd av 27 § i lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet får kunduppgifter från social- och hälsovården lämnas vidare för statistik och vetenskaplig forskning.

4.5.3 Begränsningens varaktighet

Metadatanamn:	Begränsningens varaktighet
Definition:	Åtkomstbegränsningens giltighetstid i år.
Uppllysning, krav eller centralt motiv för användning	Förutom giltighetstiden ska beräkningsgrunden för begränsningens varaktighet anges, dvs. vilken uppgift tiden beräknas på. Om giltighetstiden inte kan fastställas, anges varaktigheten som "gäller tills vidare" eller "permanent".
Datotyp:	Text
Nödvändighet:	Obligatorisk
Preciseringar	-
Repeterbarhet	Ej repeterbar
Motsvarighet: SÄHKE2:	2.6.2 Tidpunkt då sekretessen upphör, Restriction.SecurityPeriod

Motsvarighet: Rekommendation om metadata för ärendehanhandling:	Sekretesstid
Motsvarighet: RiC-CM:	-
Motsvarighet: Dublin Core:	-
Exempel:	25; 50/100; gäller tills vidare

4.5.4 Beviljare av tillstånd

Metadatanamn	Beviljare av tillstånd
Definition	Instans bemyndigad att bevilja tillstånd för användning av åtkomstbegränsat informationsmaterial.
Upplysning, krav eller centralt motiv för användning	Exempelvis organisation som förvaltar materialet, upphovsrättshavare eller den som har nyttjanderätt till materialet.
Datotyp	Relation; Text
Nödvändighet	Obligatorisk när tillstånd för användning av informationsmaterialet kan sökas.
Preciseringar	-
Repeterbarhet	Ej repeterbar
Motsvarighet: SÄHKE2	2.6.9 (Åtkomstbegränsning) Ägare, Restriction.Owner
Motsvarighet: Rekommendation om metadata för ärendehanhandling	Ägare
Motsvarighet: RiC-CM	RiC-E07 Agent. RiC-R040 Is or was holder of intellectual property rights of
Motsvarighet: Dublin Core	Rights Holder http://purl.org/dc/terms/rightsHolder
Exempel	Riksarkivet

4.6 Aktör

Aktören sköter funktioner och bedriver annan verksamhet som resulterar i att material bildas. Aktörer deltar via olika roller i behandling, hantering och användning av materialen.

Aktören kan vara relaterad till en annan aktör eller ha kopplingar till handlingshelheter, handlingar, uttryck, funktioner, åtkomstbegränsningar eller nyttjanderätt. Aktörer kan dessutom vara relaterade till handlingshelheter eller handlingar genom en klassificerande uppgift eller ett ämne.

I samband med kopplingarna kan aktörsuppgiften importeras från tillförlitliga källor, såsom Finto-tjänstens nationella aktörsuppgifter (KANTO). Denna metadatastruktur som utgår från ett arkivbeskrivningsperspektiv kan utnyttjas när organisationen skapar aktörsbeskrivningen själv.

4.6.1 Aktörens namn

Metadatanamn	Aktörens namn
Definition	Aktörens officiella namn eller annat namn under vilket denne är känd.
Upplysning, krav eller centralt motiv för användning	Om aktören har haft flera officiella namn under sin verksamhetstid, anges också perioden då namnet var i bruk intill namnet.
Datotyp	Text
Nödvändighet	Obligatorisk i rollen primärt namn.
Preciseringar	Metadata kan utökas eller preciseras med adekvat antal tillagda egenskaper, t.ex. typ av namn (Primärt namn, Annat namn) och namnets giltighetstid.
Repeterbarhet	Ej repeterbar, men aktörer kan ha namn i olika roller och på olika språk.
Motsvarighet: SÄHKE2	-
Motsvarighet: Rekommendation om metadata för ärendehantering	-
Motsvarighet: RiC-CM	RiC-A28 Name
Motsvarighet: Dublin Core	-
Exempel	Primärt namn: Kansallisarkisto (fin) 1994-2016, Riksarkivet (swe) 1939-2016; Annat namn: Senaatin arkisto (fin), Senatens arkiv (swe) 1816-1869; Valtionarkisto (fin) 1869-1994, Statsarkivet (swe) 1869-1939

4.6.2 Aktörens identifikator

Metadatanamn	Aktörens identifikator
Definition	Beteckning som entydigt identifierar en aktör inom ett visst identifikationssystem.
Upplysning, krav eller centralt motiv för användning	Förutom identifikatorvärdet ska man ange vad det är för en identifierare, dvs. dess typ eller identifikationssystem. När identifikatorn är baserad på ett standardiserat identifikationssystem ska även det identifieras.

	En permanent identifikator består av en unik teckensträng som möjliggör entydiga hänvisningar till materialet i onlinemiljö. Internationellt finns t.ex. den permanenta forskaridentifikatorn ORCID, vars syfte är att möjliggöra identifiering av forskare.
Datotyp	Text; Regelbaserat värde;
Nödvändighet	Rekommenderas
Preciseringar	Metadata kan utökas eller preciseras med adekvat antal tillagda egenskaper, t.ex. typ av identifikator och tilläpbat identifikationssystem. En identifikator (t.ex. Företags- och organisationsnummer) kan beskrivas som en identifikatorroll i relation till materialet när identifikatorn utgör ett eget beskrivningsobjekt.
Repeterbarhet	Repeterbar i olika identifikatortyper eller identifikationssystem.
Motsvarighet: SÄHKE2	2.14.3 (Aktör) Organisation, Agent.CorporateName; 2.14.2 (Aktör) Person, Agent.PersonalName
Motsvarighet: Rekommendation om metadata för ärendebehandling	Identifikationskod för myndigheten FO-nummer l. företags- och organisationsnummer
Motsvarighet: RiC-CM	RiC-A22 Identifier
Motsvarighet: Dublin Core	-
Exempel	Företags- och organisationsnummer: 1234567-8 ORCID ID: 0000-0002-4762-0288

4.6.3 Aktörens tid

Metadatanamn	Aktörens tid
Definition	Start- och eventuell sluttidpunkt för organisationens verksamhet eller personens livstid.
Upplysning, krav eller centralt motiv för användning	Tiden kan anges med ett datums eller årtals noggrannhet. Ett startvärde och/eller slutvärde anges för tiden.
Datotyp	Regelbaserat värde; Relation; Text
Nödvändighet	Obligatorisk för en aktör med verksamhet där materialet bildats eller samlats (arkivbildare) när uppgiften finns. I övrigt rekommenderad.
Preciseringar	Metadata kan utökas eller preciseras med adekvat antal tillagda egenskaper, t.ex. tidsrollerna Verksamhetstid; Livstid.
Repeterbarhet	Repeterbar. Avbrott i organisationens verksamhet kan anges genom upprepade verksamhetstider.
Motsvarighet: SÄHKE2	-
Motsvarighet: Rekommendation om metadata för ärendebehandling	-



Motsvarighet: RiC-CM	RiC-E18 Date. RiC-R069: Date is beginning date of; RiC-R071: Date is end date of; RiC-R070: Date is birth date of Person; RiC-R072: Date is death date of Person
Motsvarighet: Dublin Core	-
Exempel	Verksamhetstid: Startvärde: 1816; Slutvärde: 2016.

4.6.4 Aktörens klassificering

Metadatanamn	Aktörens klassificering
Definition	Klassificering av aktören efter bransch och organisationstyp (bolagsform).
Upplysning, krav eller centralt motiv för användning	Rekommendationen är att aktörsklassen anges som länk till en term i en kontrollerad ordlista. Om klasser för branscher, se Finto-tjänstens Metadataordlista och dess begreppsgrupp Bransch https://finto.fi/mts/fi/page/m3661 Om organisationstyper, se Finto-tjänstens Metadataordlista och dess begreppsgrupp Typ av institution https://finto.fi/mts/fi/page/m3661
Datotyp	Kontrollerad ordlista
Nödvändighet	Rekommenderas för organisationsaktörer
Preciseringar	Metadata kan utökas eller preciseras med adekvat antal tillagda egenskaper, t.ex. klassifikationsgrund (Bransch; Organisationstyp) och anlitad ordlista.
Repeterbarhet	Bransch (klass) ej repeterbar; organisationstyp repeterbar
Motsvarighet: SÄHKE2	-
Motsvarighet: Rekommendation om metadata för ärendehantering	-
Motsvarighet: RiC-CM	RiC-A12 Corporate Body Type
Motsvarighet: Dublin Core	-
Exempel	Riksarkivet: • Bransch: undervisnings- och kulturförvaltning http://urn.fi/URN:NBN:fi:au:mts:m3614 • Organisationstyp: myndighet http://urn.fi/URN:NBN:fi:au:mts:m4669 • Organisationstyp: arkiv http://urn.fi/URN:NBN:fi:au:mts:m4683

4.6.5 Yrke

Metadatanamn	Yrke
---------------------	------



Definition	Term som beskriver en persons (1) yrkesarbete, (2) kunglig eller adelstitel, samhällelig, kyrklig eller tjänsteställning, annan titel, ställning eller heder, eller (3) akademisk eller annan lärdomsgrad.
Upplysning, krav eller centralt motiv för användning	Rekommendationen är att yrket anges som länk till en term i en kontrollerad ordlista. Se Metadataordlistans begreppsgrupper i Finto-tjänsten: • Yrke eller funktion: http://urn.fi/URN:NBN:fi:au:mts:m2332 • Titel: https://finto.fi/mts/fi/page/m121 • Lärdomsgrad: https://finto.fi/mts/fi/page/m3764
Datotyp	Kontrollerad ordlista/Kodning; Text
Nödvändighet	Obligatorisk för en personaktör i vars verksamhet material bildats eller samlats (arkivbildare), och om uppgiften behövs för att identifiera personaktören.
Preciseringar	Metadata kan utökas eller preciseras med adekvat antal tillagda egenskaper, t.ex. för att dokumentera en ordlista som använts.
Repeterbarhet	Repeterbar
Motsvarighet: SÄHKE2	-
Motsvarighet: Rekommendation om metadata för ärendebehandling	-
Motsvarighet: RiC-CM	RiC-A30 Occupation Type
Motsvarighet: Dublin Core	-
Exempel	arkitekt http://urn.fi/URN:NBN:fi:au:mts:m2757 lantmäteringenjör http://urn.fi/URN:NBN:fi:au:mts:m3094 grafisk formgivare http://urn.fi/URN:NBN:fi:au:mts:m2499

4.6.6 Beskrivning av aktören

Metadatanamn	Beskrivning av aktören
Definition	Beskrivning av organisationens centrala funktioner, övrig central verksamhet och förändringar av dessa eller kort beskrivning av en persons liv.
Upplysning, krav eller centralt motiv för användning	Aktörsfunktioner kan även anges som en relation till funktionerna, om de har beskrivits separat. Se 4.6.10 Aktörsrelaterad funktion .
Datotyp	Text



Nödvändighet	Obligatorisk för en aktör i vars verksamhet material skapats eller samlats (arkivbildare) och för en organisationsaktör när aktörsuppgifterna inte beskrivits separat och länkats till det material som skapats i verksamheten och/eller till själva aktören.
Preciseringar	-
Repeterbarhet	Ej repeterbar
Motsvarighet: SÄHKE2	-
Motsvarighet: Rekommendation om metadata för ärendebehandling	-
Motsvarighet: RiC-CM	RiC-A21 History
Motsvarighet: Dublin Core	-
Exempel	Kansallisarkisto (förkortas KA), sv. Riksarkivet (1869–1994 Valtionarkisto (fi), 1869–1939 Statsarkivet (sv) och 1816–1869 Senatens arkiv) är ett statligt ämbetsverk med ansvar för arkivfunktionen i Finland. Lyder administrativt under undervisnings- och kulturministeriet. Riksarkivet och sju landsarkiv utgjorde tidigare Finlands arkivverk, men 2017 slogs gamla Riksarkivet och landsarkiven samman till det nya Riksarkivet och strukturen för det gamla arkivverket avvecklades.

4.6.7 Styrande bestämmelser

Metadatanamn	Styrande bestämmelser
Definition	Hänvisning till bestämmelser som anger en aktörs funktioner och behörighet e.d.
Upplysning, krav eller centralt motiv för användning	
Datotyp	Text
Nödvändighet	Rekommenderas
Preciseringar	-
Repeterbarhet	Ej repeterbar
Motsvarighet: SÄHKE2	-
Motsvarighet: Rekommendation om metadata för ärendebehandling	-
Motsvarighet: RiC-CM	RiC-E17 Mandate. RiC-R067 Mandate authorizes Agent
Motsvarighet: Dublin Core	-
Exempel	Lagen om elev- och studerandevård 1287/2013, 9 § Lagen om Riksarkivet (1145/2016), 2 §

4.6.8 Aktörsrelaterad plats

Metadatanamn	Aktörsrelaterad plats
---------------------	-----------------------

Definition	Verksamhetsområde eller -ort, dvs. där aktören har ett verksamhetsställe.
Upplysning, krav eller centralt motiv för användning	Rekommendationen är att aktörsrelaterade platser anges som en relation. Relationen kan skapas genom att aktören länkas till en lämplig term i en kontrollerad nomenklatur. Se även Finto-tjänstens ontologi ALLFO-orter https://finto.fi/yso-paikat/sv/ En aktörsrelaterad Plats kan även beskrivas separat, se avsnitt 4.8 Plats.
Datotyp	Relation; Text
Nödvändighet	Obligatorisk för en aktör i vars verksamhet material bildats eller samlats (arkivbildare), och när uppgiften behövs för att identifiera aktören. Rekommenderas dessutom alltid när aktören föreskrivits ett icke-riksomfattande verksamhetsområde i bestämmelserna.
Preciseringar	Metadata kan utökas eller preciseras med adekvat antal tillagda egenskaper för att specificera relationen mellan aktör och plats.
Repeterbarhet	Repeterbar
Motsvarighet: SÄHKE2	-
Motsvarighet: Rekommendation om metadata för ärendehantering	-
Motsvarighet: RiC-CM	RiC-E22 Place. RiC-R076 Place is or was jurisdiction of Agent
Motsvarighet: Dublin Core	-
Exempel	- Helsingfors http://www.yso.fi/onto/yso/p94137 - Siikalatva http://www.yso.fi/onto/yso/p163329 - Rantsila http://www.yso.fi/onto/yso/p107251 - Kajanaland http://www.yso.fi/onto/yso/p94180

4.6.9 Aktörsrelaterad aktör

Metadatanamn	Aktörsrelaterad aktör
Definition	Centralt aktörer med en tidsmässig eller administrativ relation till aktören.
Upplysning, krav eller centralt motiv för användning	Rekommendationen är att aktörsrelaterade aktörer beskrivs som en relation.
Datotyp	Relation; Text
Nödvändighet	Obligatorisk för en organisationsaktör i vars verksamhet material bildats eller samlats (arkivbildare) och som man vet har en föregångare eller efterträdare.

Preciseringar	Metadata kan utökas eller preciseras med adekvat antal tillagda egenskaper för att specificera relationen mellan aktörer, t.ex. med rollerna Föregångare/Efterträdare; Är medlem i organisationen/Medlem i organisationen är; Organisationen är del av/Del av organisationen är.
Repeterbarhet	Repeterbar
Motsvarighet: SÄHKE2	-
Motsvarighet: Rekommendation om metadata för ärendehantering	-
Motsvarighet: RiC-CM	RiC-E07 Agent. RiC-R044: Agent is agent associated with agent; RiC-R016 Agent has successor Agent; RiC-R055: Group has or had member Person; RiC-R005: Group has or had subdivision Group.
Motsvarighet: Dublin Core	-
Exempel	Uleåborgs landsarkiv: efterträdare från 2017 Riksarkivet; Riksarkivet Uleåborg (verksamhetsort) är en del av organisationen Riksarkivet.

4.6.10 Aktörsrelaterad funktion

Metadatanamn	Aktörsrelaterad funktion
Definition	Funktioner vilkas skötsel aktören är ansvarig för.
Upplysning, krav eller centralt motiv för användning	Om tidsperioden då aktören skött funktionen skiljer sig från aktörens verksamhetstid läggs en tidsangivelse till relationen. Om funktionerna inte har beskrivits separat kan aktörens funktioner beskrivas i textformat. Se 4.6.6 Beskrivning av aktören.
Datotyp	Relation; Text
Nödvändighet	Rekommenderas
Preciseringar	Metadata kan utökas eller preciseras med adekvat antal tillagda egenskaper för att specificera relationen mellan funktioner och ange en tidsperiod för funktionen.
Repeterbarhet	Repeterbar
Motsvarighet: SÄHKE2	-
Motsvarighet: Rekommendation om metadata för ärendehantering	-
Motsvarighet: RiC-CM	RiC-R060 Performs or Performed
Motsvarighet: Dublin Core	-
Exempel	Riksarkivet sköter funktionen: Fastställande av bevarandevärde

4.7 Funktion

Arbete eller skyldighet som en organisation eller person ålagts eller åtagit sig genom bestämmelse, norm eller beslut (Källa: JHS 201)

Materialets funktionskontext kan beskrivas som materialets relation till funktioner som beskrivits enligt metadata i denna klass. Alternativt beskrivs materialets funktionskontext med en funktionsklass från en specifik klassificering eller en beskrivande term från en kontrollerad ordlista eller som fritext. I alla alternativ ska man säkerställa att funktionen beskrivs adekvat så att det bidrar till förståelse av kontexten och till materialets användbarhet på lång sikt. Metadata som anges här kan även utnyttjas vid beskrivning av klasser i funktionsklassificeringen.

4.7.1 Funktionens namn

Metadatanamn	Funktionens namn
Definition	Namn på en identifierbar funktion.
Upplysning, krav eller centralt motiv för användning	Funktionsnamnet kan utgå från en funktionsklassificering som organisationen använder. Om funktionsnamnet ändras anges perioden då det var i bruk intill namnet.
Datotyp	Text
Nödvändighet	Obligatorisk
Preciseringar	Metadata kan utökas eller preciseras med adekvat antal tillagda egenskaper, t.ex. typ av namn (Primärt namn, Tidigare namn) och namnets giltighetstid.
Repeterbarhet	Ej repeterbar, men funktioner kan ha namn i olika roller.
Motsvarighet: SÄHKE2	2.13 Funktion, Function; 6.3.5 (Funktionsklassificering) Benämning, ClassificationScheme.Title (tekniska överföringsmetadata)
Motsvarighet: Rekommendation om metadata för ärendehantering	-
Motsvarighet: RiC-CM	RiC-A28 Name
Motsvarighet: Dublin Core	-
Exempel	Funktionens primära namn: Fastställande av bevarandevärde Funktionens primära namn: Bygglovsförfarande; Funktionens primära namn: Ekonomiförvaltning 2023-; Funktionens tidigare namn: Ekonomi -2023

4.7.2 Funktionens identifikator

Metadatanamn	Funktionens identifikator
---------------------	---------------------------



Definition	Beteckning som entydigt identifierar funktionen inom ett visst identifikationssystem.
Upplysning, krav eller centralt motiv för användning	Funktionsidentifikatorn kan baseras på en funktionsklassificering som organisationen använder, och då visar den även funktionens nivå i en hierarkisk klassificering.
Datatyp	Text; Regelbaserat värde; Relation
Nödvändighet	Obligatorisk när identifikatorer har använts.
Preciseringar	Metadata kan utökas eller preciseras med adekvat antal tillagda egenskaper, t.ex. typ av identifikator och tilläpmt identifikationssystem. En identifikator kan beskrivas som en identifikatorroll i relation till funktionen när identifikatorn utgör ett eget beskrivningsobjekt.
Repeterbarhet	Repeterbar i olika identifikatortyper eller identifikationssystem. Identifierarna är inte repeterbara inom en viss funktionsklassificering.
Motsvarighet: SÄHKE2	6.3.4 (Funktionsklassificering) Kod, ClassificationScheme.FunctionCode (teknisk överföringsmetadata)
Motsvarighet: Rekommendation om metadata för ärendebehandling	-
Motsvarighet: RiC-CM	RiC-A22 Identifier
Motsvarighet: Dublin Core	-
Exempel	Identifikatorer baserade på funktionsklassificering: 10 10 00 10 00 00 Riksarkivets funktionsklassificering (2023): 28.02.01 Beslutsfattande om arkivering Riksarkivets funktionsklassificering (2015): 07.01.01.03.01 Beslutsfattande om varaktig förvaring

4.7.3 Beskrivning av funktionen

Metadatanamn	Beskrivning av funktionen
Definition	Kortfattad verbal beskrivning av funktionens innehåll, syfte, tillhörande behandlingsfaser samt handlingar och uppgifter.
Upplysning, krav eller centralt motiv för användning	
Datatyp	Text
Nödvändighet	Rekommenderas
Preciseringar	-



Repeterbarhet	Ej repeterbar
Motsvarighet: SÄHKE2	-
Motsvarighet: Rekommendation om metadata för ärendehantering	-
Motsvarighet: RiC-CM	RiC-A21 History
Motsvarighet: Dublin Core	-
Exempel	I bevarandeanalys för offentlig förvaltning ingår att bedöma aktörers funktioner, verksamhetskontext samt skapad dokumentinformation och dess användning i syfte att fastställa vad som ska arkiveras, dvs. förvaras varaktigt enligt arkivlagen, och vad som ska förvaras en bestämd tid. Riksarkivet bestämmer vilka uppgifter i handlingarna som ska arkiveras, vilka som förvaras en bestämd tid samt bevarandeformen vid arkivering.

4.7.4 Bemyndigande

Metadatanamn	Bemyndigande
Definition	Hänvisning till bestämmelse där någon aktör anvisats funktionen.
Upplysning, krav eller centralt motiv för användning	Här kan man vid behov även hänvisa till en bestämmelse där funktionen överförs till en annan aktör eller avskaffats.
Datotyp	Text
Nödvändighet	Rekommenderas
Preciseringar	
Repeterbarhet	Ej repeterbar
Motsvarighet: SÄHKE2	-
Motsvarighet: Rekommendation om metadata för ärendehantering	-
Motsvarighet: RiC-CM	RiC-E17 Mandate
Motsvarighet: Dublin Core	-
Exempel	Lagen om Riksarkivet (1145/2016), 2 § Arkivlagen (831/1994) 8, 11 och 14a § Lagen om grundläggande utbildning (628/1998), 4 § Kommunallagen (410/2015), 7 §

4.7.5 Funktionsrelaterad funktion

Metadatanamn	Funktionsrelaterad funktion
Definition	Funktionens tidsmässiga eller associativa relation till en annan funktion. Kan även användas för att visa funktionens hierarkiska



	relation till funktioner på lägre eller högre nivå i funktionsklassificeringarna.
Uppllysning, krav eller centralt motiv för användning	Rekommendationen är att en funktionsrelaterad funktion beskrivs som en relation. Hierarkiska nivåer som uppstår av funktionsklassificeringen kan ges namn (t.ex. Huvudfunktion, Funktion och Underfunktion).
Datatyp	Relation; Text
Nödvändighet	Obligatorisk för att visa funktionens plats i hierarkin när klasser i funktionsklassificeringen beskrivs. I övrigt rekommenderad.
Preciseringar	Metadata kan utökas eller preciseras med adekvat antal tillagda egenskaper för att specificera relationen mellan funktioner, t.ex. med rollerna Lägre/Högre; Föregångare/Efterträdare; Se även.
Repeterbarhet	Ej repeterbar, men en funktion kan ha kopplingar till olika funktioner i olika relationsroller.
Motsvarighet: SÄHKE2	-
Motsvarighet: Rekommendation om metadata för ärendehantering	-
Motsvarighet: RiC-CM	RiC-R006: Event has or had subevent Event
Motsvarighet: Dublin Core	-
Exempel	Fastställande av bevarandevärde: • Lägre: 28.02.00 Utveckling och styrning av bevarandeanalys och gallring • Föregångare 07.01.01.03.01 Beslutsfattande om varaktig förvaring • Föregångare: 07.01.01.03.00 Utveckling av gallring

4.7.6 Funktionsrelaterad aktör

Se [4.6.10 Aktörsrelaterad funktion](#)

4.8 Plats

Platsen kan vara en aktörs förvaltningsområde, en mänsklig konstruktion eller en naturformation, och dess position på jorden kan bestämmas (koordinater).

Platsen kan dessutom ha koppling till en handlingshelhet eller en handling som en kontextualiserande eller klassificerande uppgift eller som ämne.

I samband med kopplingar kan platsuppgiften importeras från tillförlitliga geodatakällor, t.ex. Finto-tjänstens YSO-platser. Följande metadatastruktur skapad ur ett arkivbeskrivningsperspektiv kommer i fråga om organisationen själv underhåller platsuppgifterna i beskrivningen.

4.8.1 Platsens namn

Metadatanamn	Platsens namn
Definition	Platsens officiella namn eller namn under vilket platsen är känd.
Upplysning, krav eller centralt motiv för användning	Om platsen har varit känd under olika namn i olika perioder anges perioden då namnet var i bruk intill namnet.
Datotyp	Text
Nödvändighet	Obligatorisk
Preciseringar	Metadata kan utökas eller preciseras med adekvat antal tillagda egenskaper, t.ex. typ av namn (Primärt namn, Annat namn) och namnets giltighetstid.
Repeterbarhet	Ej repeterbar, men platsen kan ha namn i olika roller och på olika språk.
Motsvarighet: SÄHKE2	-
Motsvarighet: Rekommendation om metadata för ärendehantering	-
Motsvarighet: RiC-CM	RiC-E28 Name
Motsvarighet: Dublin Core	-
Exempel	Kuolajärvi (by); Kuolajärvi (kommun) -1936; Salla (kommun) 1936- ; Tammerfors domkyrka

4.8.2 Platsens identifikator

Metadatanamn	Platsens identifikator
Definition	Beteckning som entydigt identifierar platsen inom ett visst identifikationssystem.
Upplysning, krav eller centralt motiv för användning	Förutom identifikatorvärdet ska man ange vad det är för en identifierare, dvs. dess typ eller identifikationssystem.
Datotyp	Text; Regelbaserat värde; Relation
Nödvändighet	Obligatorisk när identifikatorer har använts.
Preciseringar	Metadata kan utökas eller preciseras med adekvat antal tillagda egenskaper, t.ex. typ av identifikator och tillämpat identifikationssystem. Identifikatorn (t.ex. lokal identifikator, platsens permanenta URI-identifikator) kan beskrivas som en identifikatorroll i relation till platsen när identifikatorn utgör ett eget beskrivningsobjekt.



Repeterbarhet	Repeterbar i olika identifikortyper eller identifikationssystem.
Motsvarighet: SÄHKE2	-
Motsvarighet: Rekommendation om metadata för ärendehantering	-
Motsvarighet: RiC-CM	RiC-A22 Identifier
Motsvarighet: Dublin Core	-
Exempel	Aura (kommun): Platsens permanenta URI-identifikator http://paikkatiedot.fi/so/1000772/10072419 ; Permanent byggnadsidentifikator (VTJ-PRT): 103420663D

4.8.3 Platsens tid

Metadatanamn	Platsens tid
Definition	Hur lång tid en administrativ plats har existerat.
Upplysning, krav eller centralt motiv för användning	Tidsangivelsen tillför informationen en historisk dimension.
Datotyp	Datum; Relation; Text
Nödvändighet	Rekommenderas när det är en historisk plats eller då tidsangivelsen behövs för att särskilja två platser som har samma namn.
Preciseringar	Metadata kan utökas eller preciseras med adekvat antal tillagda egenskaper, t.ex. en tidsroll: Giltighetstid.
Repeterbarhet	Ej repeterbar
Motsvarighet: SÄHKE2	-
Motsvarighet: Rekommendation om metadata för ärendehantering	-
Motsvarighet: RiC-CM	RiC-E18 Date. RiC-R069: Date is beginning date of; RiC-R071: Date is end date of
Motsvarighet: Dublin Core	-
Exempel	Oulujoki (kommun) – 01.01.1965 (införlivad i Uleåborgs stad)

4.8.4 Platstyp

Metadatanamn	Platstyp
Definition	Platsklassificering efter typ.
Upplysning, krav eller centralt motiv för användning	Används även som identifierande uppgift när platser med samma namn inte kan särskiljas.
Datotyp	Kontrollerad ordlista/Kodning; Text
Nödvändighet	Obligatorisk
Preciseringar	Metadata kan utökas eller preciseras med adekvat antal tillagda egenskaper, t.ex. för att dokumentera en ordlista som använts.



Repeterbarhet	Ej repeterbar
Motsvarighet: SÄHKE2	-
Motsvarighet: Rekommendation om metadata för ärendehantering	-
Motsvarighet: RiC-CM	RiC-A37 Place Type
Motsvarighet: Dublin Core	-
Exempel	stat; landskap; kommun; by; stadsdel; fastighet; byggnad; upphöjning; älv

4.8.5 Koordinater

Metadatanamn	Koordinater
Definition	Platsens exakta position angiven med koordinater från ett visst koordinatsystem.
Upplysning, krav eller centralt motiv för användning	Förutom värdet ska det tillämpade koordinatsystemet anges.
Datotyp	Regelbaserat värde
Nödvändighet	Obligatorisk när platsens exakta koordinater har angetts eller kan anges.
Preciseringar	Metadata kan utökas eller preciseras med adekvat antal tillagda egenskaper, t.ex. tillämpat koordinatsystem.
Repeterbarhet	Ej repeterbar
Motsvarighet: SÄHKE2	-
Motsvarighet: Rekommendation om metadata för ärendehantering	-
Motsvarighet: RiC-CM	RiC-A11 Coordinates
Motsvarighet: Dublin Core	-
Exempel	Aura (kommun): WGS84: 60.64659 °N, 22.58899 °E

4.8.6 Beskrivning av platsen

Metadatanamn	Beskrivning av platsen
Definition	Kortfattad verbal beskrivning av platsens art, historia, läge, område e.d. väsentliga drag.
Upplysning, krav eller centralt motiv för användning	
Datotyp	Text
Nödvändighet	Rekommenderas
Preciseringar	-
Repeterbarhet	Ej repeterbar
Motsvarighet: SÄHKE2	-

Motsvarighet: Rekommendation om metadata för ärendehantering	-
Motsvarighet: RiC-CM	RiC-A21 History
Motsvarighet: Dublin Core	-
Exempel	Uleåborg införlivade huvuddelen av Oulujoki kommun 1.1.1965, Överkiminge 1.1.2009, Haukipudas, Kiminge, Oulunsalo och Överijö 1.1.2013.

4.8.7 Platsrelaterad plats

Metadatanamn	Platsrelaterad plats
Definition	Territoriell eller administrativ relation mellan platser.
Upplysning, krav eller centralt motiv för användning	Rekommendationen är att en plats med koppling till den beskrivna platsen anges som relation.
Datatyp	Relation; Text
Nödvändighet	Rekommenderas
Preciseringar	Metadata kan utökas eller preciseras med adekvat antal tillagda egenskaper för att specificera relationen mellan platser, t.ex. med rollerna Innehåller/Ingår i; Gränsar; Föregångare/Efterträdare.
Repetierbarhet	Repetierbar
Motsvarighet: SÄHKE2	-
Motsvarighet: Rekommendation om metadata för ärendehantering	-
Motsvarighet: RiC-CM	RiC-R075i has or had location; RiC-R077 is or was adjacent to
Motsvarighet: Dublin Core	-
Exempel	Aura, ingår: Egentliga Finland, ingår: Finland

4.9 Tid

Uppgift som beskriver en tidsperiod eller tidpunkt med anknytning till något beskrivningsobjekt. Tiden är kopplad till handlingshelheter och en handling främst som kontextualiserande uppgift men kan också klassificera ett material eller specificera dess innehåll (innehållets tid).

4.9.1 Tidsuttryck

Metadatanamn	Tidsuttryck
Definition	Tillämpliga tidsangivelser (värden) i human- eller maskinläsbar form.
Upplysning, krav eller centralt motiv för användning	Tidsuttrycket består av datafält där ett start- och ett slutvärde eller det ena av dem anges med vald tidstyp och noggrannhet. Om systemet har datafält för både start- och slutvärdet anges ett enstaka datum i båda. När tidsuttrycket produceras automatiskt av systemet bestämmer det också tidsformatet och tiden kan förväntas vara "exakt". För tidsuttryck rekommenderas ISO-8601-standard, som även innehåller maskinläsbara tidsformat. (Extended Date Time Format, EDTF).
Datatyp	Regelbaserat värde; Text
Nödvändighet	Obligatorisk
Preciseringar	Metadata kan utökas eller preciseras med adekvat antal tillagda egenskaper.
Repeterbarhet	Repeterbar. Beskrivningsobjektet kan ha ett eller flera tidsvärden.
Motsvarighet: SÄHKE2	-
Motsvarighet: Rekommendation om metadata för ärendehantering	-
Motsvarighet: RiC-CM	RiC-A19 Expressed Date; RiC-A29 Normalized Date
Motsvarighet: Dublin Core	-
Exempel	2000; 02.05.2009; 2000–2001; 12.03.1958-27.11.2020; 1958-03-12/2020-11-27 (maskinläsbart format); 1900-talet

4.9.2 Tidstyp

Metadatanamn	Tidstyp
Definition	Klassificering av tidsangivelsen efter typ.
Upplysning, krav eller centralt motiv för användning	Kombinationen av tidsangivelserna dag, månad och år kallas datum. Tidsintervallet mellan värdena för start- och slutdatum kallas tidsperiod.
Datatyp	Kontrollerad ordlista/Kodning; Text
Nödvändighet	Obligatorisk
Preciseringar	Metadata kan utökas eller preciseras med adekvat antal tillagda egenskaper.
Repeterbarhet	Ej repeterbar
Motsvarighet: SÄHKE2	-
Motsvarighet: Rekommendation om	-



metadata för ärendehantering	
Motsvarighet: RiC-CM	RiC-A42 Date Type
Motsvarighet: Dublin Core	-
Exempel	datum; årtal; tidsperiod

4.9.3 Noggrannhet

Metadatanamn	Noggrannhet
Definition	Anger noggrannhet eller grad av säkerhet för beskrivningen av tid.
Upplysning, krav eller centralt motiv för användning	För att ange noggrannheten rekommenderas ISO-8601-standarden och dess utökning Extended Date Time Format (EDTF), som är ett maskinläsbart format för tidsuttryck.
Datotyp	Kontrollerad ordlista/Kodning; Text
Nödvändighet	Obligatorisk när tiden inte beskrivs exakt
Preciseringar	Metadata kan utökas eller preciseras med adekvat antal tillagda egenskaper för att identifiera och utnyttja en kontrollerad ordlista.
Repeterbarhet	Ej repeterbar
Motsvarighet: SÄHKE2	-
Motsvarighet: Rekommendation om metadata för ärendehantering	-
Motsvarighet: RiC-CM	RiC-A13 Date Qualifier
Motsvarighet: Dublin Core	-
Exempel	Tid noggrann; Datum osäker; Dag osäker; Månad osäker; År osäker; Decennium känd; Tidigast; Senast



5 Bilagor

5.1 Bilaga 1 Grundläggande metadata för informationsmaterial som ska arkiveras 1.0 (Excel)