

# Rekommendation om utnyttjande av SÄHKE2-metadatatmodellen



Riksarkivet

22.12.2022

KA/12266/07.01.01.00/2022

# Innehåll

<b>1.</b>	<b>REKOMMENDATIONENS INNEHÅLL OCH SYFTE .....</b>	<b>2</b>
1.1.	MÅLGRUPP .....	2
1.2.	BEGRÄNSNINGAR.....	2
1.3.	HÄNVISNINGAR .....	2
1.4.	HÄNVISNING TILL ANDRA DOKUMENT.....	4
<b>2.</b>	<b>OBSERVATIONER MED ANKNYTNING TILL ÄNDRINGAR I LAGSTIFTNINGEN.....</b>	<b>5</b>
<b>3.</b>	<b>TILLVÄGAGÅNGSSÄTT OCH METADATA I ENLIGHET MED SÄHKE2.....</b>	<b>6</b>
3.1.	SÄHKE2-METADATAMODELL .....	6
3.2.	SÄHKE2-METADATA .....	8
3.3.	OBLIGATORISKA OCH VILLKORLIGT OBLIGATORISKA METADATA.....	10
3.4.	ORGANISATIONSSPECIFIKA METADATA .....	14
<b>4.</b>	<b>OBSERVATIONER OCH REKOMMENDERADE TILLVÄGAGÅNGSSÄTT .....</b>	<b>15</b>
4.1.	METADATA OCH ARKIVERING .....	15
4.2.	ALLMÄNT: METADATAS KVALITET OCH ENHETLIGHET .....	15
4.3.	REGISTRERING OCH ÄRENDEREGISTERETS UPPGIFTER .....	16
4.4.	VERIFIERING AV HANDLINGENS URSPRUNGLIGHET OCH INTEGRITET OCH SÄTTET PÅ VILKET DEN INKOMMIT.....	18
4.5.	IDENTIFIERARE.....	19
4.6.	FÖRVARINGSBEHOV, FÖRVARINGSTIDER OCH ARKIVERING .....	20
4.7.	HANDLINGENS OFFENTLIGHET, ÅTKOMSTBEGRÄNSNINGAR OCH SKYDD AV PERSONUPPGIFTER .....	22
4.8.	ELEKTRONISKA SIGNATURER .....	25
<b>5.</b>	<b>ARKIVÖVERFÖRINGAR TILL RIKSARKIVET I ENLIGHET MED SÄHKE2.....</b>	<b>27</b>
<b>6.</b>	<b>ORDLISTA .....</b>	<b>28</b>
<b>BILAGOR .....</b>		<b>31</b>
	BILAGA 1 SÄHKE2-MINIMIMETADATA I ENLIGHET MED REKOMMENDATIONEN.....	31
	BILAGA 2 SÄHKE2-METADATAMODELL VERSION 1.3 [18.3.2020] .....	31

## 1. Rekommendationens innehåll och syfte

Riksarkivets bestämmelse SÄHKE2 (Behandling, hantering och förvaring av elektronisk dokumentär information AL/9815/07.01.01.00/2008) trädde i kraft 1.1.2009. Bestämmelsen utfärdades med stöd av arkivlagen (831/1994) och lagen om elektronisk kommunikation i myndigheternas verksamhet (13/2003).

Upprätthållandet av och giltigheten för SÄHKE2 som Riksarkivets bestämmelse upphör 2022. Metadatamodellen och tillvägagångssättet i SÄHKE2 används allmänt inom informationshanteringen inom den offentliga förvaltningen. Dess innehåll och principer kan också utnyttjas efter det att bestämmelsen har upphört att gälla.

I denna rekommendation behandlas SÄHKE2-definitionerna specifikt ur arkiveringens synvinkel. Dessutom kommenteras SÄHKE2-metadatamodellen med observationer i anknytning till ändringar i lagstiftningen. Vid tidpunkten för publiceringen grundar sig rekommendationen på den gällande SÄHKE2-bestämmelsens metadata och metadatamodell (SÄHKE2-metadatamodellen, version 1.3, 18.3.2020) och ger tillämpningsanvisningar i anknytning till dessa.

Rekommendationen är avsedd att stödja planeringen och genomförandet av arkivering och arkivöverföringar för de aktörer som använder SÄHKE2 i ärendehantering och dokumenthantering.

SÄHKE2 är en stödd överföringsstruktur när informationsmaterial som ska arkiveras överförs till Riksarkivet.

### 1.1. Målgrupp

Rekommendationens målgrupp är dokumenthanteringen och arkivfunktionen, informationsförvaltningen och instanser som utvecklar tjänster vid den offentliga förvaltningens informationshanteringsenheter inklusive deras intressegrupper och samarbetspartner.

Även andra aktörer kan utnyttja rekommendationen.

### 1.2. Begränsningar

Definitionerna i SÄHKE2 är oberoende av informationssystem. De tar inte ställning till informationssystemarkitektur och tekniska lösningar och framställer inte kravspecifikationer. Den utnyttjande parten ska bedöma, planera och definiera hur innehållet i SÄHKE2 ska tillämpas på den egna verksamheten.

Vid överföring av digitalt material till Riksarkivet ska man alltid iaktta Riksarkivets gällande överföringsanvisningar och anvisningar om godkända filformat för förvaring.

### 1.3. Hänvisningar

I rekommendationen har beaktats den centrala lagstiftningen som gäller ärendehantering samt hantering och användning av arkiverat informationsmaterial:

- lagen om informationshantering inom den offentliga förvaltningen (informationshanteringslagen, 906/2019)
- dataskyddslagen (1050/2018)
- EU:s allmänna dataskyddsförordning (2016/679)
- förvaltningslagen (434/2003)
- lagen om elektronisk kommunikation i myndigheternas verksamhet (13/2003)
- lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet (offentlighetslagen, 621/1999)
- arkivlagen (831/1994)

I SÄHKE2-definitionerna har beaktats de internationella standarder för dokumenthantering som gällde vid tidpunkten för dess ikraftträdande. Bland annat

- SFS-ISO 23081-1 och 2. Ramar för produktion, hantering och användning av metadata i dokumenthanteringen samt principer som styr dessa.
- SFS-ISO 15489-1. Dokumentförvaltning: Produktion, tillvaratagande och hantering av handlingar samt definitioner.
- SFS-ISO 5914 Metadata för handlingar. Innehåller SFS 5895:2001 "Dublin Core-metadataformatets finska version"-standardens definitioner av metadatafält kompletterade med grundmetadata som förutsätts vid dokumenthantering och som härletts ur SFS-ISO 23081-1:2007-standardens principer.
- MoReq2. Model Requirements for the Management of Electronic Records. Europeiska kommissionen (2008)

## 1.4. Hänvisning till andra dokument

Tabell 1. Hänvisning till andra dokument

DOKUMENT	INNEHÅLL
SÄHKE2-bestämmelsen Behandling, hantering och förvaring av elektronisk dokumentär information  AL/ 9815/07.01.01.00/2008	Bestämmelse om Riksarkivets krav på behandling, hantering och förvaring av dokumentär information i informationssystem.  Bestämmelsens giltighetstid upphör under 2022.
SÄHKE2-metadatamodellen, version 1.3 [18.3.2020]	
SÄHKE2-migreringsfilens XML-schema	XML-schema som framställer SÄHKE2-metadata i XML-format: <a href="#">version 2019</a>
Rekommendation om förvaringstider för informationsmaterial och om åtgärder efter förvaringstidens slut	Rekommendationen konkretiserar den definiering av förvaringsbehovet som beskrivs i 21 § i informationshanteringslagen för de informationsmaterial och handlingar, vars förvaringstid inte föreskrivs i lag. Dessutom förtydligar rekommendationen vad som avses med förvaring, förstöring och arkivering av informationsmaterial och handlingar.  Publikationsserie: Finansministeriets publikationer 2022:75 <a href="http://urn.fi/URN:ISBN:978-952-367-197-3">http://urn.fi/URN:ISBN:978-952-367-197-3</a> Finansministeriet 7.12.2022
Rekommendation om metadatum för myndigheternas handlingar i samband med tjänsteproduktion	Syftet med rekommendationen är att stödja informationshanteringsenheter vid genomförandet av tjänster för informationshantering på det sätt som förutsätts i informationshanteringslagen. Rekommendationen bör också beaktas vid informationshanteringen av processer som korsar organisationsgränser.  Publikationsserie: Finansministeriets publikationer 2022:70 <a href="http://urn.fi/URN:ISBN:978-952-367-435-6">http://urn.fi/URN:ISBN:978-952-367-435-6</a> Finansministeriet 14.12.2022
Rekommendation om metadatum för ärendehantering - Innehållet i och registrering av metadatum som avses i 26 § i informationshanteringslagen	Rekommendationen innehåller förutom de obligatoriska metadatum som fastställs i informationshanteringslagen även ett antal gemensamma rekommenderade metadatum för ärendehantering, som är obligatoriska eller nödvändiga genom annan reglering än informationshanteringslagen. Den breda uppsättning anvisningar som ska beaktas i ärendehantering anges i en separat bilaga.  Publikationsserie: Finansministeriets publikationer 2021:43 <a href="http://urn.fi/URN:ISBN:978-952-367-498-1">http://urn.fi/URN:ISBN:978-952-367-498-1</a> Finansministeriet 19.8.2021
JHS 191 Strukturen för en informationsstyrningsplan	I rekommendationen har definierats strukturen för de informationsstyrningsplaner som utarbetas inom den offentliga förvaltningen och de obligatoriska metadatum som uppfyller kraven i SÄHKE2.  JHS-systemet upphörde 2020. Rekommendationernas innehåll kan fortfarande utnyttjas med beaktande av att de till vissa delar inte längre är aktuella.

## 2. Observationer med anknytning till ändringar i lagstiftningen

SÄHKE2 är en omfattande sammanställning av de krav som gäller ärendehantering och elektronisk dokumenthantering samt en anvisning om hur dessa samordnas. Dess bakgrund är

- standarder för dokumenthantering
- lagstiftningens krav på behandlingen av administrativa ärenden och myndighetshandlingar
- den offentliga förvaltningens registreringspraxis.

I SÄHKE2-metadatamodellen har i huvudsak de ändringar i lagstiftningen som skett efter 2009 uppdaterats<sup>1</sup>, men den har inte tidigare samordnats med informationshanteringslagen.

I denna rekommendation har beaktats de skyldigheter enligt 21, 25, 26 och 27 § i informationshanteringslagen som gäller definitionen<sup>2</sup> av behovet att förvara informationsmaterial samt registrering och uppgifter i ärenderegister. Se [kapitel 4](#).

I enlighet med informationshanteringslagen styrs ärendehanteringens genomförande primärt av den offentliga förvaltningens informationshanteringsnämnd, som ger rekommendationer bland annat gällande ärendehantering, registrering samt definiering av förvaringstider. Enligt arkivlagen ska arkivfunktionens krav beaktas i arkivbildarens informations- och dokumenthantering. Riksarkivet är expertmyndighet i frågor som gäller varaktig förvaring (arkivering) och arkivfunktion.

Med tillvägagångssätt i enlighet med SÄHKE2 kan man stödja digital informationshantering samt trygga beviskraften och begripligheten och därigenom göra arkiveringen smidigare. Tillvägagångssättet och denna rekommendation kan även utnyttjas då man utvecklar livscykelhanteringen för informationsmaterial som tillkommer på annat sätt än vid ärendehantering (informationshanteringslagens 27 § Hantering av informationsmaterial i samband med tjänsteproduktion).

---

<sup>1</sup> Ändringarna har dokumenterats i dokumentet "SÄHKE2-metadatamodellen, version 1.3 [18.3.2020]"

<sup>2</sup> SÄHKE2 har getts 2008 med stöd av arkivlagen (831/1994). I enlighet med arkivlagen 6 § hör till arkivet alla handlingar oberoende av förvaringstid som inkommit till arkivbildaren på grund av dess uppgifter eller som tillkommit genom dess verksamhet. I SÄHKE2 finns därför ingen direkt modell för hur man för handlingar som ska arkiveras anger som metadata eller genomför som funktionalitet tidpunkten för utgången av förvaringstiden för det ursprungliga användningsändamålet eller för motsvarande ändamål.

### 3. Tillvägagångssätt och metadata i enlighet med SÄHKE2

För hanteringen av informationens livscykel är det viktigt att metadata för dokumentinformation tillkommer och samlas så automatiserat som möjligt i samband med informationshanteringen. Då är metadatahelheten möjligast komplett och dess integritet tillgodosedd i arkiveringsskedet och även arkiveringen kan genomföras relativt automatiskt. En planmässig informationshantering stöder informationshanteringsens automatisering samt metadataas överensstämmelse och interoperabilitet.

I tillvägagångssätt i enlighet med SÄHKE2 grundar sig hanteringen av information och ärenden i informationssystemet på **informationsstyrning**. Detta innebär en metadatadefiniering som utarbetas i ett informationssystem (informationsstyrningsplan<sup>3</sup> det vill säga TOS, tidigare även eAMS) och hanteringsregler som grundar sig på denna. De egenskaper som styr hanteringen av informationens livscykel genomförs i informationssystemen så att lösningen stöder dokumenteringen av informationshanteringen samt en kontrollerad förstörelse och arkivering av handlingarna.

De standardmetadata som produceras med hjälp av informationsstyrningsplanen är särskilt förknippade med informationens klassificering, åtkomstbegränsningar, förvaringstider samt hanteringen av informationens arkivering och förstörelse. Informationsstyrningen automatiserar och samordnar hanteringen av handlingar och information. När en handling eller till exempel en uppgift om en åtgärd produceras eller hanteras, skapas metadata dels av informationssystemet, dels av användarna i sina olika roller och en del av metadatavärdena fås i form av standardvärden direkt från den information som har definierats i informationsstyrningsplanen. Dessutom lagrar användarna och producerar informationssystemen automatiskt andra metadata medan hanteringsprocessen framskrider.

I denna rekommendation behandlas inte metadataas produktionssätt eller källan till metadatavärdet, utan tillämparna ska själva avgöra huruvida de utnyttjar informationsstyrning eller något annat sätt att producera metadata.

#### 3.1. SÄHKE2-metadatamodell

SÄHKE2-metadatamodellen grundar sig på en struktur som är bekant från ärendehantering och som dokumenterar tillkomstkontexten för handlingar och annan information samt ärendehanteringens faser. Kontextinformationen är även en väsentlig del av handlingarnas arkivmässiga värde. I metadatamodellen indelas **ärendets** (case file)<sup>4</sup> hanteringsprocess i **åtgärder** (action) samt de **handlingar** (record) som kan bildas av ett eller flera fysiska objekt, det vill säga **filer** (document).

En handling anknyter alltid till ärendet via en åtgärd. En eller flera handlingar kan anknyta till en åtgärd, eller så kan en åtgärd förekomma ensam. En eller flera filer anknyter till en handling. **Se bild 1.**

---

<sup>3</sup> Principerna för informationsstyrning och de enhetliga strukturerna i informationsstyrningsplanen har vidareutvecklats i rekommendationen JHS 191 (2015). Den struktur för informationsstyrningsplanen som definieras i rekommendationen och dess obligatoriska metadata motsvarar kraven i SÄHKE2.

<sup>4</sup> Ett tillvägagångssätt i enlighet med SÄHKE2 omfattar även andra processer än de som gäller administrativ ärendehantering, och i metadatamodellen används termen hanteringsprocess i stället för ärende. I denna rekommendation används för tydlighetens skull termen ärende.

Modellen bygger på internationella standarder för dokumenthantering, trots att modellen inte är direkt förenlig med dessa. Strukturen speglar även registreringstraditionen i den finska statsförvaltningen<sup>5</sup>.

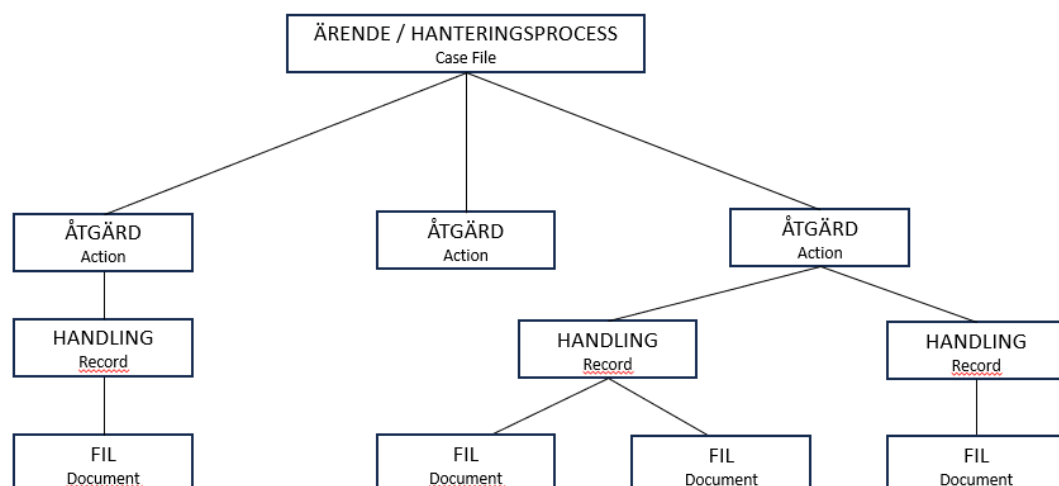


Bild 1. SÄHKE2:s förenklade informationsmodell. En handling anknyter till ärendet via en åtgärd. En eller flera handlingar kan anknyta till en åtgärd, eller så kan en åtgärd förekomma ensam. En eller flera filer anknyter till en handling.

Ett ärende (en hanteringsprocess), en handling och en åtgärd har i SÄHKE2 både metadataelement som är specifika för dem och sådana som är gemensamma för dem alla.<sup>6</sup> Dessutom utnyttjas klasser som anger förhållandet mellan ärenden och information. Information och ärenden som tillhör samma klass har gemensamma drag eller egenskaper (tabell 2). Information som tillkommer och ska behandlas (ärenden, åtgärder och handlingar) kopplas till aktörens verksamhetsprocesser eller uppgifter (function) via uppgiftsklassificering<sup>7</sup>. Information som ska klassificeras är dessutom handlingstyp och typ av åtgärd.

<sup>5</sup> Informationshanteringslagen förutsätter registrering av ärende, myndighetens åtgärder och i samband med det behandlade handlingar i olika hanteringsskeden. Även sådana myndighetshandlingar som upprättas och som inkommer i samband med annan behandling än ärendehantering ska registreras, men för registreringsuppgifterna angående dessa myndighetshandlingar gäller lindrigare bestämmelser i informationshanteringslagen”

<sup>6</sup> I metadatamodellen presenteras de gemensamma elementen under helheten ”Förvarat objekt”. I denna rekommendation presenteras gemensamma metadata i samband med ärende, handling och åtgärd.

<sup>7</sup> En uppgiftsklassificering som grundar sig på aktörens uppgifter (verksamhet) är ett centralt verktyg för dokumenthantering och arkivering, både i Finland och internationellt. I Finland är den etablerad som en förteckning över organisationens lagstadgade uppgifter samt stöduppgifter och underhållsuppgifter.



Tabell 2. Om klassificering av information i SÄHKE2

METADATA	INNEHÅLL
<b>Uppgift</b> (Function)	Information som tillkommer och behandlas (ärenden, åtgärder och handlingar) kopplas till aktörens uppgifter eller verksamhet (function) via <b>uppgiftsklassificeringen</b> . Uppgiften binder informationen till dess tillkomstkontext och beskriver den verksamhet till resultat av vilken informationen har tillkommit. Klassificeringen bidrar till att informationsmaterial kan förstås och hittas. Klassificeringen ger användaren en överblick över till exempel informationen i informationssystemet. Vid informationssökning kan klassificeringen användas både när man bläddrar bland information och utökar eller preciserar sökresultatet.
<b>Typ av åtgärd</b> <sup>8</sup> (Type)	En åtgärd är en enskild transaktion eller händelse som anknuter till hanteringsprocessen eller ett skede av denna. <b>Typen av åtgärd</b> beskriver åtgärdens karaktär. Exempel på typer av åtgärder i den administrativa processen: anhängiggörande, beredning, beslutsfattande, delgivning, verkställande, besvär/förfarande, uppföljning.
<b>Handlingstyp</b> (Type)	<b>Handlingstypen</b> grupperar handlingar som till sitt användningsändamål eller informationsinnehåll är av samma typ. Exempel: ansökan, beslut, protokoll, besvär. Typen beskriver eller definierar även handlingens struktur och kan då utnyttjas vid val av dokumentmall, sökning och rapportering.

### 3.2. SÄHKE2-metadata

SÄHKE2-metadata har i rekommendationens tabell grupperats på basis av deras användningssyfte och innehåll i enlighet med tabell 3.

Tabell 3. SÄHKE2-metadata enligt metadatagrupp

Metadata-grupp	Innehåll	Metadataelement, metadata
<b>Information om förvaring</b>	Information och statusinformation som anknuter till förvaringstiden.	2. Ärende, handling <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2.11 Förvaringstid <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2.11.1 Förvaringstidens längd</li> <li>• 2.11.2 Motivering till förvaringstiden</li> <li>• 2.11.3 Tidpunkt för utgången av förvaringstiden</li> </ul> </li> <li>• 2.12 Status</li> </ul>
<b>Åtkomstbegränsningar</b>	Information i anknytning till offentlighet och sekretess, skydd av personuppgifter samt upphavs- och åtkomsträtt.	2. Ärende, handling <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2.6 Åtkomstbegränsning <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2.6.1 Offentlighetsklass</li> <li>• 2.6.2 Sekretessstid</li> <li>• 2.6.3 Tidpunkt då sekretessen upphör</li> <li>• 2.6.4 Motivering till sekretessen</li> <li>• 2.6.6 Säkerhetsklass</li> <li>• 2.6.7 Personuppgifter</li> </ul> </li> </ul> 4. Handling <ul style="list-style-type: none"> <li>• 4.7 Rättigheter</li> </ul>

<sup>8</sup> Se även rekommendationen JHS 191 - Strukturen för en plan för informationsstyrningen, enligt vilken "hanteringskedje och åtgärd ligger nära varandra som begrepp. Med *hanteringskedje* avses en helhet som bildas av en eller flera åtgärder, det vill säga en mer omfattande del av hanteringsprocessen. Med *åtgärd* avses en enskild åtgärd eller händelse som anknuter till hanteringsprocessen eller ett skede av denna."

Metadatabegrupp	Innehåll	Metadadataelement, metadata
Tidsangivelser	Tidsstämplar och andra tidsangivelser som samlas under informationens livscykel.	2. Ärende, handling <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2.2.1 Öppnat/skapat</li> <li>• 2.2.2 Offentliggjort</li> <li>• 2.2.3 Skickat</li> <li>• 2.2.4 Redigerat</li> <li>• 2.2.5 Tillgängligt</li> <li>• 2.2.6 Mottaget</li> </ul> 3. Ärende <ul style="list-style-type: none"> <li>• 3.1.1 Datum då avslutades</li> <li>• 3.2 Elektronisk delgivning               <ul style="list-style-type: none"> <li>• 3.2.1 Tidpunkt för samtycket</li> <li>• 3.2.3 Delgivningsperiod</li> <li>• 3.2.4 Delgivning av handling</li> <li>• 3.2.5 Datum då annan delgivning skickades</li> <li>• 3.2.6 Datum då annan delgivning inkom</li> </ul> </li> </ul> 4. Handling <ul style="list-style-type: none"> <li>• 4.1.1 Godkänt</li> <li>• 4.1.2 Sammanställt</li> <li>• 4.1.3 Giltighetstid</li> <li>• 4.2.2 Fastställd tid</li> </ul> 5. Åtgärd <ul style="list-style-type: none"> <li>• 5.1.1 Godkänt</li> <li>• 5.1.2 Offentliggjort</li> <li>• 5.1.3 Uppgjort</li> <li>• 5.1.4 Skickat</li> <li>• 5.1.5 Redigerat</li> <li>• 5.1.6 Giltighetstid</li> </ul>
Aktörer	Uppgifter om relaterade aktörer som an knyter till skapande och behandling av information.	2. Ärende, handling <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2.6 Åtkomstbegränsning / 2.6.8 Person               <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2.6.8.1 Namn</li> </ul> </li> <li>• 2.6.9 Ägare</li> <li>• 2.6.10 Användargrupp               <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2.6.10.1 Person</li> <li>• 2.6.10.2 Roll</li> <li>• 2.6.10.3 Beskrivning</li> </ul> </li> <li>• 2.14 Aktör               <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2.14.1 Roll</li> <li>• 2.14.2 Person</li> <li>• 2.14.3 Sammanslutning</li> </ul> </li> </ul> 4. Handling <ul style="list-style-type: none"> <li>• 4.2 Handlingens ursprunglighet och integritet har konstaterats               <ul style="list-style-type: none"> <li>• 4.2.1 Granskare</li> </ul> </li> <li>• 4.5 Målgrupp</li> </ul> 5. Åtgärd <ul style="list-style-type: none"> <li>• 5.5 Aktör               <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2.14.1 Roll</li> </ul> </li> </ul>
Identifierare	Tekniska koder och andra identifikationskoder.	2. Ärende, handling <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2.3 Identifikationskod               <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2.3.1 Annan kod</li> </ul> </li> <li>• 2.6 Åtkomstbegränsning / 2.6.8 Person               <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2.6.8.2 Personbeteckning</li> <li>• 2.6.8.3 Elektronisk kommunikationskod</li> </ul> </li> </ul>

Metadatabegrupp	Innehåll	Metadadataelement, metadadata
<b>Förhållanden och hänvisningar</b>	Strukturella metadadata som stöder förhållanden och hänvisningar mellan information	2. Ärende, handling <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2.10 Relation               <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2.10.1 Ersätter/Ersatt</li> <li>• 2.10.2 Hänvisar/Har hänvisats</li> </ul> </li> </ul> 4. Handling <ul style="list-style-type: none"> <li>• 4.6 Källa</li> <li>• 4.8 Relation               <ul style="list-style-type: none"> <li>• 4.8.1 Obligatorisk/Anknyter som obligatorisk</li> <li>• 4.8.2 Innehåller/Ingår i</li> <li>• 4.8.3 Senare format/Tidigare format</li> <li>• 4.8.4 Tidigare/nyare version</li> <li>• 4.8.5 Offentlig ("svartmålad") version/Version som innehåller sekretessbelagda uppgifter</li> </ul> </li> <li>• 4.11 Version</li> </ul>
<b>Klassificering och beskrivning</b>	Information som anknyter till informationsinnehåll, bland annat benämningar och beskrivningar.	2. Ärende, Handling <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2.1 Ämne</li> <li>• 2.4 Språk</li> <li>• 2.5 Beskrivning               <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2.5.1 Sammandrag</li> </ul> </li> <li>• 2.7 Benämning</li> <li>• 2.13 Funktion</li> <li>• 2.15 Typ</li> </ul> 3. Ärende <ul style="list-style-type: none"> <li>• 3.2 Elektronisk delgivning               <ul style="list-style-type: none"> <li>• 3.2.2 Beskrivning av samtycket</li> </ul> </li> </ul> 4. Handling <ul style="list-style-type: none"> <li>• 4.2 Handlingens ursprunglighet och integritet har konstaterats               <ul style="list-style-type: none"> <li>• 4.2.3 Beskrivning</li> </ul> </li> <li>• 4.3 Handlingens elektroniska signatur</li> <li>• 4.4 Täckningsområde               <ul style="list-style-type: none"> <li>• 4.4.1 Förvaltningsgren</li> <li>• 4.4.2 Regionalt</li> <li>• 4.4.3 Tidsmässigt</li> </ul> </li> <li>• 4.10 Alternativ benämning</li> </ul> 5. Åtgärd <ul style="list-style-type: none"> <li>• 5.2 Beskrivning</li> <li>• 5.3 Titel</li> <li>• 5.6 Typ</li> </ul>
<b>Tekniska metadadata och andra metadadata (exempel)</b>	Exempelvis metadadata som anknyter till filer och filformat.	2. Handling <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2.9 Förvaringsplats</li> </ul> 4. Handling <ul style="list-style-type: none"> <li>• 4.9 Skyddsklass</li> </ul> 6.4 Metadadata om de överförda objekten <ul style="list-style-type: none"> <li>• 6.4.2 Fil               <ul style="list-style-type: none"> <li>• 6.4.2.1 Namn</li> <li>• 6.4.2.2 Katalogväg</li> <li>• 6.4.5 Algoritm för integritetskoden</li> </ul> </li> <li>• 6.4.3. Format               <ul style="list-style-type: none"> <li>• 6.4.3.1 Namn (lagringsformat)</li> <li>• 6.4.3.2 Version (lagringsformatets version)</li> </ul> </li> </ul>

### 3.3. Obligatoriska och villkorligt obligatoriska metadadata

Metadatamodellernas obligatoriska och villkorligt obligatoriska metadadata bildar en mininivå med hjälp av vilken information kan hanteras och utnyttjas under olika skeden

av dess livscykel i enlighet med metadatamodellen. I SÄHKE2:s metadatamodell kopplar de informationen till den referensram som stöder förståelsen av informationen, underlättar kontrollen av informationshanteringen, åtkomstbegränsningar, skyddet av personuppgifter samt informationens bevarandevärde och förvaringstider samt stöder på så sätt överföringen till och användningen i arkivet.

Huruvida metadata är obligatoriska grundar sig på

- deras innehåll
- eller genomförandet av en funktion som är beroende av metadata.

Villkorligt obligatoriska metadata är obligatoriska när det separata villkor som anknyter till obligatoriska metadata uppfylls. Obligatoriska metadata är till exempel centrala identifierings- och klassificeringsmetadata och åtkomstbegränsningar, till exempel offentlighetsklass (2.6.1) och personuppgiftskaraktär (2.6.7). Villkorligt obligatoriska uppgifter är till exempel den sekretesstid och motivering till sekretess (2.6.2, 2.6.4) som anknyter till sekretessbelagd information och vars obligatoriska karaktär beror på offentlighetsklassens värde.

De metadataelement som har definierats som valfria i metadatamodellen stöder och dokumenterar på olika sätt behandlingen av information och dess beviskraft under livscykeln. Till dessa hör bland annat

- tidsangivelser och aktörsuppgifter som dokumenterar skapandet och behandlingen av information
- informationens struktur samt strukturella metadata som stöder förhållanden och hänvisningar mellan information
- innehålls- och beskrivningsuppgifter som ökar informationens begriplighet.

Synvinklar som anknyter till obligatoriska metadata har jämförts i tabell 4.

**Tabell 4.** Obligatoriska metadata

NÖDVÄNDIGHET	FÖRKLARING	EXEMPEL
Obligatoriska	I samband med behandling av information måste metadata få ett värde, det vill säga metadatavärdet kan inte vara tomt.	Metadata <b>Offentlighetsklass</b> är obligatorisk uppgift för handlingar. Uppgiften kan inte lämnas tom.
Villkorligt obligatoriska	Värdet för villkorligt obligatoriska metadata kan inte lämnas tomt då villkoret för obligatoriska metadata uppfylls.	Metadata <b>Motivering till sekretessen</b> är villkorligt obligatoriska metadata för sekretessbelagda handlingar. Det villkor som är förknippat med obligatorisk karaktär genomförs, då värdet för metadata <b>Offentlighetsklass</b> är något annat än <b>Offentlig</b> . I sådana fall kan motiveringen inte lämnas tom.
Valfria eller rekommenderade	Valfria metadata rekommenderas i metadatamodellen. De genomförs eller skapas vid behov.	Metadata <b>Beskrivning</b> är valfria metadata. Enligt metadatamodellen kan värdet lämnas helt tomt. Ofta är dock beskrivningen nödvändig för ärendets och handlingens begriplighet, användbarhet och sökbarhet.

Metadatavärdet kan också vara indirekt obligatoriskt, det vill säga obligatoriskt då det har skapats i samband med behandlingen av informationen eller då informationens karaktär förutsätter det. Ett exempel på detta är bland annat de uppgifter som gäller signaturen av en elektroniskt signerad handling.

SÄHKE2-metadatamodellens (version 1.3) obligatoriska och villkorligt obligatoriska metadata har framställts i tabellerna 5 och 6. Den mer omfattande rekommenderade SÄHKE2-minimimetadatahelheten har framställts i bilaga 1 till denna rekommendation. Observationer som gäller helheten och rekommenderade tillvägagångssätt har framställts i [kapitel 4](#) i rekommendationen.

**Tabell 5.** SÄHKE2-metadatamodellen, version 1.3, obligatoriska metadata

METADATA (kod i XML-schemat)	INNEHÅLL	GÄLLER	METADATA-GRUPP
<b>2.3 Identifikationskod</b> (NativeId)	Teknisk identifikationskod för objektet. <ul style="list-style-type: none"> <li>• På Ärende (CaseFile)-nivån används ärendets identifikationskod</li> <li>• På Handlings (Record)-nivån används handlingens identifikationskod</li> <li>• På Document-nivån identifieras de enskilda filer som anknyter till handlingen (till exempel bilagor)</li> </ul>	Ärende, Handling, Fil	Identifierare
<b>2.7 och 5.3 Benämning</b> (Title)	Beskriver objektets innehåll koncist och informativt.	Ärende, Handling, Åtgärd	Klassificering och beskrivning
<b>2.13 Uppgift</b> (Function)	Kopplar informationen till organisationens verksamhet via uppgiftsgruppen eller -klassen. Uppgiften binder informationen till dess tillkomstkontext och beskriver den verksamhet till resultat av vilken informationen har tillkommit.	Ärende, Handling	Klassificering och beskrivning
<b>2.15 och 5.6 Typ</b> (Type)	Handlingstypen grupperar handlingar som till sitt användningsändamål eller informationsinnehåll är av samma typ. Typen av åtgärd beskriver åtgärdens karaktär. Den kan används som sökvillkor eller utnyttjas då skapandet av åtgärder styrs via processtyrning.	Handling, Åtgärd	Klassificering och beskrivning
<b>2.4 Språk</b> (Language)	Språk för det beskrivna objektet. Anges med en språkkod på två tecken i enlighet med SFS-ISO 639 -1-standarden, till exempel fi, sv, en.	Ärende, Handling	Klassificering och beskrivning
<b>2.2.1 och 5.1.3 Öppnat/skapat</b> (Created)	Datum då objektet skapades. Automatisk tidsstämpel (datum). Ska anges i ett format i enlighet med ISO-8601-standarden, ÅÅÅÅ-MM-DD.	Ärende, Handling, Åtgärd	Tidsangivelser
<b>2.6.1 Offentlighetsklass</b> (Restriction.PublicityClass)	De möjliga värdena är: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Offentlig</li> <li>• Delvis sekretessbelagd</li> <li>• Sekretessbelagd</li> <li>• Uppges enligt prövning (tidsbunden anteckning, vars korrekthet ska granskas senast i samband med arkiveringen.)</li> </ul>	Ärende, Handling	Åtkomstbegränsningar
<b>2.6.7 Personuppgifter</b> (Restriction.Personal-Data)	Klassificering av objektet på basis av de personuppgifter det innehåller. De möjliga värdena är: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Innehåller inga personuppgifter</li> <li>• Innehåller personuppgifter</li> </ul>	Ärende, Handling	Åtkomstbegränsningar

METADATA (kod i XML-schemat)	INNEHÅLL	GÄLLER	METADATA-GRUPP
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Innehåller särskilda kategorier av personuppgifter</li> <li>Innehåller personuppgifter om fällande domar i brottmål och överträdelser</li> </ul>		
<b>2.11.1 Förvaringstidens längd</b> (Retention-Period)	Förvaringstidens längd som årtal. I enlighet med SÄHKE2 framställs förvaringstiden för en handling som ska arkiveras som värdet -1. I genomförandet ska dock beaktas att SÄHKE2:s metadatamodell är bristfällig i förhållande till skyldigheterna i 21 § i informationshanteringslagen (se kapitel <a href="#">4.6</a> och <a href="#">3.4</a> ).	Ärende, Handling	Information om förvaringen
<b>2.11.2 Motivering till förvaringstiden</b> (RetentionReason)	Hänvisning till den lag eller bestämmelse på vilken förvaringstiden grundas. För information som har bestämts att ska arkiveras hänvisas till Riksarkivets beslut.	Ärende, Handling	Information om förvaringen
<b>2.12 Status</b> (Status)	Med Status-uppgifter beskrivs objektets livscykel från handlingsutkast till förstöring eller överföring.	Ärende, Handling	Information om förvaringen

Tabell 6. SÄHKE2-metadatamodellen, version 1.3, villkorligt obligatoriska metadata

METADATA (kod i XML-schemat)	INNEHÅLL	GÄLLER	METADATA-GRUPP
<b>2.11.3 Tidpunkt för utgången av förvaringstiden</b> (RetentionPeriodEnd)	I SÄHKE2 har värdet varit obligatoriskt endast för objekt som ska förvaras under en viss tid. Vid genomförandet ska skyldigheterna i 21 § i informationshanteringslagen beaktas. Till dessa delar är SÄHKE2:s metadatamodell bristfällig (se <a href="#">kapitel 4.6</a> i sin helhet).	Ärende, Handling	Information om förvaringen
<b>2.6.2 Sekretesstid</b> (Restriction.SecurityPeriod)	Sekretesstiden i år. Sekretesstiden är en obligatorisk uppgift för sekretessbelagda handlingar. Villkoret förknippat med obligatorisk karaktär uppfylls, då Offentlighetsklassens (2.6.1) värde är något annat än Offentlig.	Ärende, Handling	Åtkomstbegränsningar
<b>2.6.3 Tidpunkt då sekretessen upphör</b> (Restriction.SecurityPeriodEnd)	Datum då den sekretessbelagda informationen blir offentlig. Tidpunkten då sekretessen upphör är en obligatorisk uppgift för sekretessbelagda handlingar. Villkoret förknippat med obligatorisk karaktär uppfylls, då Offentlighetsklassens (2.6.1) värde är något annat än Offentlig. Automatisk tidsstämpel (datum). Ska anges i ett format i enlighet med ISO-8601-standarden, ÅÅÅÅ-MM-DD.	Ärende, Handling	Åtkomstbegränsningar
<b>2.6.4. Motivering till sekretess</b> (Restriction.SecurityReason)	Hänvisning till lag på vilken sekretessen grundas. Motiveringen för sekretess är en obligatorisk uppgift för sekretessbelagda handlingar. Villkoret förknippat med obligatorisk karaktär uppfylls då värdet för Offentlighetsklassen (2.6.1) är något annat än Offentlig eller om Sekretesstiden (2.6.2) har angetts.	Ärende, Handling	Åtkomstbegränsningar
<b>2.6.6 Säkerhetsklass</b> (Restriction.SecurityClass)	Handlingens säkerhetsklass ska framgå av uppgifterna om handlingen i det ärenderegister som avses i 25 § i informationshanteringslagen eller i något annat datalager som en myndighet allmänt använder för informationshantering. (Statsrådets	Handling	Åtkomstbegränsningar

METADATA (kod i XML-schemat)	INNEHÅLL	GÄLLER	METADATA-GRUPP
	förordning om säkerhetsklassificering av handlingar inom statsförvaltningen 1101/2019 3 §). Ifall ingen klassificering används eller informationsmaterialet inte har en säkerhetsklass, används värdet "Ingen säkerhetsklassificering". Uppgiften kan inte lämnas tom.		
<b>2.6.9 Ägare</b> (Restriction.Owner)	Uppgift om den person eller organisation som har rätt att besluta om behandlingen och användningen av det sekretessbelagda materialet. Obligatorisk för sekretessbelagda objekt. Uppgiften får inte lämnas tom ifall värdet för Offentlighetsklassen (2.6.1) är något annat än Offentlig eller om Sekretesstiden (2.6.2) har angetts.	Ärende, Handling	Åtkomstbegränsningar
<b>4.11 Version</b> (Version)	Obligatorisk, om det finns flera versioner av en handling. När man hänvisar till de olika versionerna av handlingen ska versionsuppgiften repeteras vid den huvudsakliga handlingen.	Handling	Förhållanden och hänvisningar

### 3.4. Organisationsspecifika metadata

Med **organisationsspecifika metadata** (custom)<sup>9</sup> hänvisas till metadataelement som inte har definierats i SÄHKE2:s metadatamodell. Med hjälp av Custom-strukturen kan metadata utökas enligt organisationens (aktörens) behov så att den XML-överföringsfil som bildas fortsättningsvis överensstämmer med SÄHKE2-överföringsschemat. Strukturen kan utnyttjas bland annat i lösningar som anknyter till genomförandet av förvaringstider i enlighet med kraven i 21 § i informationshanteringslagen. Till dessa delar är SÄHKE2:s metadatamodell bristfällig (se [kapitel 4.6.](#))

Organisationsspecifika uppgifter kan finnas för ärende, åtgärd och handling och deras antal har inte begränsats.

Se [Kapitel 5. Arkivöverföringar till Riksarkivet i enlighet med SÄHKE2.](#)

<sup>9</sup> I enlighet med Moreq2.

## 4. Observationer och rekommenderade tillvägagångssätt

I detta kapitel behandlas i korthet bästa praxis och rekommenderade tillvägagångssätt i anknytning till SÄHKE2-metadatamodellen. I de rekommenderade tillvägagångssätten har man strävat efter att särskilt lyfta fram centrala metadatum ur arkiveringens synvinkel samt stödja arkivöverföringar till Riksarkivet i enlighet med SÄHKE2. Dessutom stöder de rekommenderade tillvägagångssätten beaktandet av skyldigheterna i informationshanteringslagen vid tillämpningen av metadatamodellen.

### 4.1. Metadatum och arkivering

Metadatum styr och dokumenterar behandlingen och hanteringen av information<sup>10</sup> samt underlättar informationens begriplighet och användning. Det fungerar även som sökvillkor, underlättar kontrollen av åtkomstbegränsningar samt styr förvaringstiderna och förvaringen, arkiveringen och förstöringen av de handlingar som ska förvaras en viss tid. Med hjälp av metadatum definieras dessutom förhållanden och hänvisningar mellan information samt automatiseras behandlingen av information.

För arkiveringen är det viktigt att genom metadatum stödja informationens begriplighet, beviskraft, tillgänglighet samt semantiska och tekniska integritet under informationens hela livscykel. Dessutom förutsätter informationshanteringen och säkerställandet av beständigheten metadatum som anknyter till filformat och filernas egenskaper.

Det är viktigt att

- koppla objektet till den nödvändiga kontexten och referensramen, bland annat dess ursprung samt den verksamhet till resultat av vilken den har tillkommit
- definiera informationens bevarandevärde och förvaringstid
- bland annan information identifiera sådan information och sådana informationshelheter som ska arkiveras
- skilja åt information som är i olika faser av sin livscykel
- kontrollera åtkomstbegränsningarna för information som ska arkiveras och som är arkiverad
- arkivera och överföra arkiverad information till arkivet

### 4.2. Allmänt: metadatas kvalitet och enhetlighet

Både metadatum och det sätt på vilket de genomförs bör stödja informationens beviskraft och de krav som anknyter till dess kvalitet.

Kontrollerade, enhetliga och standardiserade metadatumvärden stöder informationens och metadatas entydighet, användbarhet, mångsidighet och automatiska behandling. Detta är även viktigt då material överförs till arkivet eller behandlas automatiskt på något annat sätt.

För informationens beviskraft, integritet och begriplighet är det nödvändigt att metadatum inte är motstridiga eller bristfälliga. Enhetligheten och felfriheten främjas bland annat genom

- 1) automatiserat skapande av metadatum
- 2) utnyttjande av standardvärden
- 3) överföring av metadatum

---

<sup>10</sup> Finto, Tietotermit. <http://urn.fi/URN:NBN:fi:au:tt:t41>



- 4) utnyttjande av urvalslistor
- 5) utnyttjande av dokumentmallar
- 6) utnyttjande av arbetsförlopp
- 7) handledning för användare (betydelsen av metadata och användningen av informationssystem)

Till exempel kan motiveringen till sekretess sparas för handlingarna med hjälp av en urvalslista då handlingarna upprättas eller lagras i ett informationssystem. Enhetliga motiveringar för sekretess underlättar kopplingen av uppgifter om åtkomstbegränsning till arkivets beskrivningsinformation när handlingar överförs till Riksarkivets arkiverings-tjänst.

Behovet av att använda så kallade fria textfält bör alltid bedömas omsorgsfullt. Till exempel kan användare fritt lägga informationsinnehåll till metadataelement så som fältet Beskrivning. Samtidigt kan i dessa samlas oenhetlig eller felaktig information som egentligen ska finnas under andra datafält.

Innehållet i fria textfält kan i allmänhet inte utnyttjas eller hanteras då informationen behandlas automatiskt. Enhetligheten och den senare användbarheten för dessa kan dock förbättras genom handledning av användare och strukturering av informationen i textfältet.

Vid skapandet av metadata är det även viktigt att

- stödja sig på allmänna och branschspecifika standarder och rekommendationer
- utnyttja allmänna och gemensamma ordlistor, ontologier, koder och klassificeringar på ett dokumenterat sätt
- utnyttja bransch- och organisationsspecifika ordlistor, klassificeringar och koder konsekvent och dokumenterat.

För att säkerställa senare begriplighet och användbarhet för information som ska arkiveras ska även de utnyttjade klassificeringarna, koderna och kodnycklarna förvaras och arkiveras.

### 4.3. Registrering och ärenderegistrets uppgifter

Myndigheter är skyldiga att i ett ärenderegister registrera de uppgifter som fastställs i 26 § i informationshanteringslagen, vilka ursprungligen inte alls har eller inte direkt har funnits i SÄHKE2-metadatamodellen. Uppgifterna kan dock huvudsakligen framställas med hjälp av SÄHKE2-metadata.

Enligt 25 § i informationshanteringslagen registreras i ärenderegistret<sup>11</sup> ärenden som anhängiggjorts, deras behandlingsfaser och handlingar som hör till dem. Dessutom fastställs i 26 § att det av handlingens registrering ska framgå den tidpunkt då handlingen har inkommit (25 §). För att kunna identifiera de uppgifter som anknyter till ärendet ska informationshanteringsenheten även skapa en ärendekod som identifierar det ärende som har tagits upp för myndighetens behandling.

I informationshanteringsnämndens rekommendation "Rekommendation om metadata för ärendehantering - Innehållet i och registrering av metadata som avses i 26 § i lagen om informationshantering inom den offentliga förvaltningen" har bedömts i vilken mån de obligatoriska metadata som ingår i informationshanteringslagen har inkluderats i SÄHKE2. Motsvarigheten har även bedömts vad gäller rekommenderade metadata.

---

<sup>11</sup> För registrering har även använts termen diarieföring. Enligt informationshanteringslagen bildar ärenderegistret en logisk helhet som omfattar samtliga metadata som beskriver ärendehantering. Uppgifter som tillhör ärenderegistret ingår ofta i ärendehanteringssystemet, men även i andra informationssystem samt i pappersmaterial.

Samma uppgifter har framlagts i tabell 7, till vilken har lagts ärendekoden och den motsvarighet som gäller sättet på vilket handlingen har inkommit till myndigheten. Mer information om sättet på vilket handlingen har inkommit finns i [kapitel 4.4](#) i denna rekommendation.

Till stöd för informationens användbarhet och livscykelshantering kan i ärenderegistret även skapas andra metadata.

**Tabell 7.** 25 och 26 § i Informationshanteringslagen, uppgifter som registreras i ärenderegistret

Obligatoriska metadata (25 och 26 § i informationshanteringslagen)		SÄHKE2-metadata
Ärendets identifieringsuppgifter	Ärendekod	2.3.1 Annan kod (OtherId)
	Informationshanteringsenhetens företags- och organisationsnummer	Organisationsspecifika metadata (Custom); 2.3.1 Annan kod (OtherId)
	Myndighetens identifierande information	2.14.3 Sammanslutning (Agent.CorporateName); 2.14.1 Roll (Agent.Role) / Ansvarsorganisation
	Identifierande information om verksamhetsprocessen	2.13 Funktion (Function)
	Tidpunkt för ärendets anhängiggörande	2.2.1 Öppnat/skapat (Created)
Uppgifter om handling som har inkommit till myndigheten	Uppgifter som identifierar handlingen	2.3 Identifikationskod (NativeId); 2.3.1 Annan kod (OtherId); 2.7 Benämning (Title)
	Tidpunkt då handlingen inkommit	2.2.6 Mottaget (Acquired); 4.2 Handlingens ursprunglighet och integritet har konstaterats. Se <a href="#">kapitel 4.4</a>
	Sätt på vilket handlingen inkommit	4.2 Handlingens ursprunglighet och integritet har konstaterats. Se <a href="#">kapitel 4.4</a>
	Handlingens avsändare eller ombud	2.14.1 Roll (Agent.Role) / Avsändare (Agent.sender); 2.14.1 Roll (Agent.Role) / Uppdragsgivare (Agent.mandator)
Uppgifter i handling som skapats av myndighet	Uppgift som identifierar handlingen	2.3 Identifikationskod (NativeId); 2.3.1 Annan kod (OtherId); 2.7 Benämning (Title) Egentligt namn på det objekt som beskrivs
	Författare till handling	2.14.1 Roll (Agent.Role) / Skapare (Agent.mainCreator); 2.14.3 Sammanslutning (Agent.CorporateName)
	Datum för skapande av handling	2.2.1 Öppnat/skapat (Created)
I ärenderegistret registreras om ärendet dessutom åtminstone	Part som anhängiggjort ärendet och vid behov andra sakägare	2.14.1 Roll (Agent.Role) / Uppdragsgivare (Agent.mandator)
	Status i ärendebehandlingen	2.12 Status (Status)
	Myndighetens åtgärder och de handlingar som behandlas i dem per behandlingsskede	5 Metadata för åtgärden; 5.6 Åtgärdstyp (Type); 2.14 Aktör (Aktören preciseras med rolluppgiften och person- eller organisationsuppgifter)

#### 4.4. Verifiering av handlingens ursprunglighet och integritet och sättet på vilket den inkommit

SÄHKE2:s metadataelement **Handlingens ursprunglighet och integritet har konstaterats** (4.2) utnyttjas både för handlingar som ursprungligen är digitala och för analoga handlingar som ska omvandlas till digitalt format.

I metadataelementet kan lagras anteckningar om konstaterandet av handlingens ursprunglighet och integritet samt om hur den inkommit. I elementet kan dessutom uppgiften om det sätt på vilket handlingen inkommit lagras i enlighet med 26 § i informationshanteringslagen.

##### **Omvandling av informationsmaterial till digitalt format och tillgänglighet**

I enlighet med 19 § i informationshanteringslagen ska handlingar som inkommit till en myndighet i annat än elektroniskt format omvandlas till elektroniskt format, om det i eller med stöd av lag föreskrivs att handlingen ska förvaras varaktigt eller arkiveras. Myndigheten ansvarar för att säkerställa tillförlitligheten och integriteten av de handlingar som konverterats till elektronisk form.

I ett förfaringssätt som är i enlighet med SÄHKE2 genomförs en teknisk och okulär granskning av integriteten hos handlingar som har inkommit i analogt format och omvandlats till elektroniskt format.

##### **Sätt på vilket handlingen inkommit**

Sättet på vilket handlingen inkommit vittnar om hur handlingen har nått mottagaren. Dessutom ska av registreringen framgå den tidpunkt då handlingen inkommit (25 § i informationshanteringslagen).

Informationshanteringsnämnden rekommenderar<sup>12</sup> att informationshanteringsenheten i tillräcklig utsträckning och begripligt beskriver det sätt på vilket handlingen inkommer. Registreringen av sättet på vilket elektroniska handlingar inkommer bör enligt rekommendationen vara en automatisk funktion, som genomförs bland annat med hjälp av en applikation för e-post eller elektronisk skötsel av ärenden eller annan integration.

##### **Rekommenderat tillvägagångssätt**

För uppgifter som gäller handlingens inkommande och konstaterandet av dess ursprunglighet och integritet utnyttjas de SÄHKE2-metadataelement som framställs i tabell 8.

I **beskrivningen** (4.2.3) lagras den tekniska och/eller kvalitativa granskningsåtgärdens innehåll i anknytning till integriteten. Innehållet kan exempelvis vara "Handlingens ursprunglighet har konstaterats", om det inte finns skäl att misstänka ursprungligheten och integriteten.

**Tabell 8.** Verifiering av handlingens ursprunglighet och integritet i SÄHKE2

<b>METADATA (kod i XML-schemat)</b>	<b>INNEHÅLL</b>	<b>GÄLLER</b>	<b>METADATAGRUPP</b>
<b>2.2.6 Mottaget</b> (Acquired)	Tidpunkt då handlingen inkommit, datum och klockslag.	Handling	Tidsangivelser

<sup>12</sup> Rekommendation om metadata för ärendehantering - Innehållet i och registrering av metadata som avses i 26 § i lagen om informationshantering inom den offentliga förvaltningen (2021).

METADATA (kod i XML-schemat)	INNEHÅLL	GÄLLER	METADATAGRUPP
<b>4.2 Handlingens ursprunglighet och integritet har konstaterats</b>  <b>4.2.1 Granskare</b> (Authenticity.Checker) <b>4.2.2 Fastställd tid</b> (Authenticity.Date) <b>4.2.3 Beskrivning</b> (Authenticity.Description)	Anteckningar om konstaterande av handlingens ursprunglighet och integritet samt inkommande, inklusive en uppgift om det sätt på vilket handlingen har inkommit i enlighet med informationshanteringslagen och anteckningar om inkommandet av en elektroniskt signerad handling. I beskrivningen lagras kontrollåtgärdens innehåll. Innehållet kan till exempel vara "Handlingens ursprunglighet har konstaterats".	Handling	Klassificering och beskrivning Tidsangivelser Aktörer
<b>4.3 Handlingens elektroniska signatur</b> (SignatureDescription)	En fritt formulerad anteckning om den elektroniska signaturen i handlingen.	Handling	Klassificering och beskrivning

#### 4.5. Identifierare

De koder som anknyter till ärendet, handlingen, aktörerna och filerna placeras i SÄHKE2-metadataelementen i enlighet med tabell 9.

Tabell 9. Koder i SÄHKE2-metadata

METADATA (kod i XML-schemat)	INNEHÅLL	GÄLLER	METADATAGRUPP
<b>2.3 Identifikationskod</b> (NativeId)	Teknisk identifikationskod för objektet <ul style="list-style-type: none"> <li>• På Ärende (CaseFile)-nivån används ärendets identifikationskod</li> <li>• På Handlingens (Record)-nivån används handlingens identifikationskod</li> <li>• På Document-nivån identifieras de enskilda filer som anknyter till handlingen (till exempel bilagor)</li> </ul>	Ärende, Handling, Fil	Identifierare
<b>2.3.1 Annan kod</b> (OtherId)	Identifikationskod som anknyter till objektet. Exempelvis <ul style="list-style-type: none"> <li>• diarienummer/ärendekod</li> <li>• företags- eller organisationsnummer</li> </ul>	Ärende, Handling	Identifierare
<b>2.6.8.2 Personbeteckning</b> (Restriction.Person.Ssn)	Personens personbeteckning	Ärende, Handling	Identifierare
<b>2.6.8.3 Elektronisk kommunikationskod</b> (Restriction.Person.ElectronicId)	Personens elektroniska kommunikationskod	Ärende, Handling	Identifierare
<b>2.8 och 5.4 Organisationsspecifika metadata</b> (Custom)	Identifikationskod som anknyter till objektet. Exempelvis <ul style="list-style-type: none"> <li>• diarienummer/ärendekod</li> <li>• företags- eller organisationsnummer</li> </ul>	Ärende, Handling, Åtgärd	Annat

#### 4.6. Förvaringsbehov, förvaringstider och arkivering

I informationshanteringslagen (21 § Definition av behovet att förvara informationsmaterial) avses med förvaringstid förvaring av informationsmaterial för det ändamål det har samlats in.

Informationsmaterial ska förvaras så länge som

- förvaringstiden varar enligt lagstiftningen
- informationsmaterialet behövs i myndighetens verksamhet för det ursprungliga användningsändamålet
- informationsmaterialet behövs för genomförandet och verifieringen av fysiska eller juridiska personers förmåner, rättigheter, förpliktelser och rättssäkerhet
- eller informationsmaterialet behövs för att konstatera de övriga punkter som anges i 21 § i informationshanteringslagen.

Informationshanteringsenheten ska definiera en förvaringstid för alla de handlingar och allt det informationsmaterial vars förvaringstid inte fastställs genom lag. Efter förvaringstidens utgång ska handlingar, vars förvaring är tidsbunden **förstöras** och handlingar som enligt lag eller på basis av arkivlagen ska arkiveras, **arkiveras**.

Även för handlingar som ska arkiveras ska en förvaringstid fastställas. Förvaringstidens utgång avgör den tidpunkt då handlingen överförs till arkivfasen. Behovet av och skyldigheten till detta grundar sig på EU:s allmänna dataskyddsförordning och informationshanteringslagen. Dessutom skiljer dataskyddsförordningen åt varaktig förvaring av personuppgifter från arkivering. I vissa fall förvaras information varaktigt på basis av det ursprungliga användningsändamålet och skyldigheter som fastställs i lagstiftning. Sådan varaktig förvaring bör fastställas i lag.

Arkivering innebär en ändring av informationens användningsändamål och påverkar den registeransvarigas skyldigheter i enlighet med dataskyddsförordningen. Hanteringen av livscykelns faser och säkerställandet av arkivöverföringar förutsätter att den information och de informationshelheter som ska arkiveras alltid kan identifieras bland annan information.

Informationens bevarandevärde och förvaringstid framställs i SÄHKE2 med metadataelementen **Förvaringstidens längd** (2.11.1) och **Tidpunkt för utgången av förvaringstiden** (2.11.3). Dessutom hanteras informationens livscykel med statusuppgifter och behandlingsregler. De SÄHKE2-metadataelement som an knyter till förvaringstider och livscykelhantering har samlats i tabell 10.

SÄHKE2 har ingen direkt modell för hur man för en handling som ska arkiveras genomför och framställer som metadata eller funktionalitet den tidpunkt då förvaringstiden för handlingens ursprungliga användningsändamål löper ut och arkivfasen inleds.

**Tabell 10.** SÄHKE2-metadata som anknyter till förvaringstiden

<b>METADATA (kod i XML-schemat)</b>	<b>INNEHÅLL</b>	<b>GÄLLER</b>	<b>METADATAGRUPP</b>
<b>2.11.1 Förvaringstidens längd</b> (RetentionPeriod)	Förvaringstidens längd i årtal. I enlighet med SÄHKE2 har förvaringstiden för en handling som ska arkiveras framställts som värdet -1. Vid implementeringen ska man dock beakta att avgörandet inte direkt eller ensamt är tillräckligt för att uppfylla skyldigheterna i 21 § i informationshanteringslagen. Till dessa delar är SÄHKE2:s metadatamodell bristfällig (se <a href="#">kapitel 4.6</a> i sin helhet).	Ärende, Handling	Information om förvaringen
<b>2.11.2 Motivering till förvaringstiden</b> (RetentionReason)	Hänvisning till den lag eller bestämmelse på vilken förvaringstiden grundas.	Ärende, Handling	Information om förvaringen
<b>2.11.3 Tidpunkten för utgången av förvaringstiden</b> (RetentionPeriodEnd)	I SÄHKE2 har värdet varit obligatoriskt endast för objekt, vars förvaring är tidsbunden. Vid genomförandet ska skyldigheterna i 21 § i informationshanteringslagen beaktas. Till dessa delar är SÄHKE2:s metadatamodell bristfällig (se <a href="#">kapitel 4.6</a> i sin helhet).	Ärende, Handling	Information om förvaringen
<b>2.12 Status</b> (Status)	Med status beskrivs objektets livscykel från handlingsutkast till förstöring eller arkivering.  Med hjälp av status kan handlingens behörigheter definieras. Behörigheterna för handlingsutkast, slutgiltiga handlingar och arkiverade handlingar skiljer sig ofta från varandra. Slutgiltiga handlingar får inte ändras.	Ärende, Handling	Information om förvaringen
<b>2.8 och 5.4 Organisationsspecifika metadata</b> (Custom)	Custom-strukturen utökar SÄHKE2-metadatamodellen enligt organisationens (aktörens) egna behov. Exempelvis: Metadata som preciserar metadatan Förvaringstidens längd (2.11.1), som klassificerar informationen för arkivering eller för tidsbunden förvaring. Custom-metadatan kan utnyttjas även för att framställa motiveringen till arkivering (till exempel Riksarkivets beslut).	Ärende, Handling, Åtgärd	Annat

### Rekommenderat tillvägagångssätt

En handling eller en uppgift som ska arkiveras ska alltid kunna identifieras och skiljas åt från annan information. Metadata, statusövergångar och behandlingsregler som anknyter till förvaringstider och livscykelnas faser ska planeras och genomföras så att man med hjälp av dem på ett tillräckligt sätt kan hantera åtgärder som anknyter till förvaringen, arkiveringen eller förstöringen av handlingen i samtliga faser av dess livscykel.

Arkivfasen inleds när den förvaringstid som fastställts separat i enlighet med 21 § i informationshanteringslagen löpt ut.

I allmänhet bestäms förvaringstiden för en handling samt styrningen av den för förstöring eller till arkivet med hjälp av statusövergångar som anknyter till metadata, behandlingsregler och livscykelns skede. Statusövergången behöver en inmatning som visar handlingens arkivvärde och förvaringstidens beräkningsgrund.

I enlighet med SÄHKE2 har **förvaringstidens längd** (2.11.1) för handlingen som ska arkiveras framställts som värdet -1. Vid genomförandet ska man dock beakta att denna uppgift inte direkt eller ensam är tillräcklig för att uppfylla skyldigheterna i 21 § i informationshanteringslagen.

Vid genomförandet kan man till exempel utnyttja

- metadata som preciserar **Förvaringstidens längd** (2.11.1), som klassificerar informationen för arkivering eller för tidsbunden förvaring. Metadata styr handlingens överföring till arkivfasen då förvaringstiden löpt ut och förhindrar förstöringen av en handling som ska arkiveras (förutsätter funktionalitet).
- separat administrativ eller operativ förvaringstid som preciserar metadata **Förvaringstidens längd** (2.11.1) och styr överföringen av handlingen till arkivfasen. Detta skulle utnyttjas ifall värdet för metadata Förvaringstidens längd är -1 (förutsätter funktionalitet).

**Status** för en handling som ska arkiveras kan efter att förvaringstiden löpt ut vara exempelvis

- i arkivfasen eller arkiverat

Uppgiften om förvaringstiden för handlingar som ska arkiveras eller alternativt uppgiften om arkiveringen kan uttryckas med hjälp av Custom-strukturen (Se. [Kapitel 3.4 Organisations specifika metadata](#)).

#### 4.7. Handlingens offentlighet, åtkomstbegränsningar och skydd av personuppgifter

Användningen och tillgängliggörandet av handlingar kan begränsas bland annat av

- begränsningar som anknyter till informationens offentlighet
- skydd av personuppgifter
- immateriella rättigheter, till exempel upphovsrätten.

Handling som ska begränsas ska identifieras och skyddas på tillbörligt sätt. I informationssystem stöds genomförandet av skyddet av personuppgifter, offentlighet samt nyttjande- och upphovsrätter genom metadata, behandlingsregler och åtkomst-rättigheter. Skyddet och informationens tillgänglighet främjas dessutom genom konsekvent användning av klassificeringar och koder samt enhetlig benämningsspraxis för handlingar.

##### Offentlighet och skydd av personuppgifter i arkivet

Enligt 13 § i informationshanteringslagen ska myndigheten planera informationssystemen, informationslagrens informationsstrukturer och anknytande databehandling på ett sådant sätt att handlingarnas offentlighet kan genomföras utan problem.

Bestämmelser om skydd av personuppgifter finns bland annat i EU:s dataskyddsförordning, den nationella dataskyddslagen och grundlagen (731/1999). Personuppgifter är

ett vitt begrepp i dataskyddsförordningen och därför gäller regleringen en betydande del av de handlingar och den information som ska arkiveras.

Även i arkivfasen ska behandlingen av personuppgifter begränsas i enlighet med dataskyddslagstiftningen. För att begränsningarna ska kunna genomföras tillförlitligt och så automatiskt som möjligt ska handlingar som innehåller personuppgifter kunna igenkännas, identifieras och specificeras i samband med arkiveringen och arkivöverföringen.

Personuppgifter ska inte behandlas i onödan. Både förvaring och arkivering är behandling av personuppgifter. Med arkivering avses dock behandling av personuppgifter i förändrat användningssyfte och exempelvis finns det inte längre någon skyldighet att rätta felaktiga eller bristfälliga personuppgifter i enlighet med dataskyddsförordningen.

### Rekommenderat tillvägagångssätt

Värdena för metadata som anknyter till åtkomstbegränsningar ska genomföras entydigt och formbundet så att de stöder informationens och metadataas entydighet, tillgänglighet och automatiska behandling då material överförs till arkivet eller behandlas maskinellt på något annat sätt.

Anteckning om personuppgifter i metadata ska övervägas och bedömas i förhållande till behandlingens syfte. Klassificeringen av information på basis av personuppgifter i enlighet med SÄHKE2 har framställts i tabell 12.

Uppgifter som preciserar objektets upphovsrätter och övriga äganderätter kan antecknas i elementet **Rättigheter** (4.7). Åtkomstbegränsningar ska dock preciseras vid punkt 2.6.4 **Motivering till sekretessen**, där uppgiften framställs som en specifik hänvisning till exempel till upphovsrättslagstiftningen.

**Tabell 12.** Klassificering av informationen i SÄHKE2 på basis av att den innehåller personuppgifter

2.6.7 PERSONUPPGIFTER (möjliga värden)	FÖRKLARING ELLER ANMÄRKNING
Innehåller inte personuppgifter	Innehåller inga som helst personuppgifter.
Innehåller personuppgifter	Innehåller personuppgifter, men innehåller inte till exempel särskilda kategorier av personuppgifter.
Innehåller särskilda kategorier av personuppgifter <sup>13</sup>	Innehåller personuppgifter som hör till särskilda kategorier av personuppgifter, det vill säga uppgifter av vilka framgår ras eller etniskt ursprung, politiska åsikter, religiös eller filosofisk övertygelse, medlemskap i fackförening, genetiska uppgifter, uppgifter om hälsa eller sexuell beteende. Används när bedömningen av personuppgiftskaraktären hos de uppgifter materialet innehåller grundar sig på EU:s allmänna dataskyddsförordning (679/2016) artikel 9.
Innehåller personuppgifter som anknyter till brottmålsdomar och överträdelser	Innehåller personuppgifter som anknyter till brottmålsdomar och överträdelser eller anknytande säkerhetsåtgärder. Används när bedömningen av personuppgiftskaraktären hos de uppgifter materialet innehåller har grundat sig på EU:s allmänna dataskyddsförordning (679/2016) artikel 10.

<sup>13</sup> I äldre informationsmaterial kan fortfarande förekomma metadatavärden i enlighet med personuppgiftslagen (523/1999), exempelvis värdet "innehåller känsliga personuppgifter".



Obligatoriska och villkorligt obligatoriska SÄHKE2-metadata som anknyter till offentlighet och skydd av personuppgifter har samlats i tabell 13.

**Tabell 13.** Obligatoriska och villkorligt obligatoriska SÄHKE2-metadata som anknyter till offentlighet och skydd av personuppgifter

METADATA (kod i XML-schemat)	INNEHÅLL	GÄLLER	METADATA-GRUPP
<b>2.6.1 Offentlighetsklass</b> (Restriction.PublicityClass)	Värdegrupp: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Offentlig</li> <li>• Delvis sekretessbelagd</li> <li>• Sekretessbelagd</li> <li>• Uppges enligt prövning</li> </ul> Värdet "Uppges enligt prövning" är en tidsbunden anteckning, vars korrekthet ska granskas senast i samband med arkiveringen.	Ärende, Handling	Åtkomstbegränsningar
<b>2.6.2 Sekretesstid</b> (Restriction.SecurityPeriod)	Sekretesstid för objektet i år (heltal). Sekretesstiden är en obligatorisk uppgift för sekretessbelagda handlingar.	Ärende, Handling	Åtkomstbegränsningar
<b>2.6.3 Tidpunkt då sekretessen upphör</b> (Restriction.SecurityPeriodEnd)	Datum då informationen blir offentlig. Automatisk tidsstämpel (datum). Ska anges i ett format i enlighet med ISO-8601-standard, ÅÅÅÅ-MM-DD. Tidpunkten då sekretessen upphör är en obligatorisk uppgift för sekretessbelagda handlingar.	Ärende, Handling	Åtkomstbegränsningar
<b>2.6.4 Motivering till sekretessen</b> (Restriction.SecurityReason)	Uppgift om vad objektets sekretess grundar sig på. Framställs som individuellt beslut eller som hänvisning till lag. Det rekommenderas att genomförandet grundar sig till exempel på färdiga värdegrupper.	Ärende, Handling	Åtkomstbegränsningar
<b>.6.6 Säkerhetsklass</b> (Restriction.SecurityClass)	Handlingens säkerhetsklass ska framgå av ärenderegistret eller i något annat datalager som en myndighet allmänt använder för informationshantering. (Statsrådets förordning om säkerhetsklassificering av handlingar inom statsförvaltningen 1101/2019 3 §).  Värdegrupp: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Säkerhetsklass I (YTTERST HEMLIGT / SK I)</li> <li>• Säkerhetsklass II (HEMLIGT / SK II)</li> <li>• Säkerhetsklass III (KONFIDENTIELLT / SK III)</li> <li>• Säkerhetsklass IV (BEGRÄNSAD TILLGÅNG /SK IV)</li> <li>• Ingen säkerhetsklassificering</li> </ul> Värdet kan inte lämnas tomt. Ifall ingen klassificering används eller informationsmaterialet inte har en säkerhetsklass, används värdet "Ingen säkerhetsklassificering".	Handling	Åtkomstbegränsningar

METADATA (kod i XML-schemat)	INNEHÅLL	GÄLLER	METADATA-GRUPP
2.6.7 Personuppgifter (Restriction.Personal-Data)	Klassificering av objektet på basis av de personuppgifter det innehåller.  Värdegrupp: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Innehåller inga personuppgifter</li> <li>• Innehåller personuppgifter</li> <li>• Innehåller särskilda kategorier av personuppgifter</li> <li>• Innehåller personuppgifter som anknyter till brottmålsdomar och överträdelser.</li> <li>• Innehåller känsliga personuppgifter</li> </ul> Känsliga personuppgifter har definierats i personuppgiftslagen (523/1999), som har upphävts 1.1.2019 genom data-skyddslagen (1050/2018). I SÄHKE2 har beaktats att det i informationsmaterial fortfarande kan förekomma metadata i enlighet med personuppgiftslagen.	Ärende, Handling	Åtkomstbegränsningar
4.7 Rättigheter (Rights)	Upphovsrätt till objektet och andra äganderätter och preciserande information.  Begränsningar av användningen ska preciseras vid punkt 2.6.4 Motivering till sekretessen, där uppgiften framställs som en specifik hänvisning till exempel till upphovsrättslagstiftningen.	Handling	Åtkomstbegränsningar

#### 4.8. Elektroniska signaturer

I SÄHKE2 behandlas inte elektroniska signaturer och i denna rekommendation tas inte ställning till vad som utgör en tillräcklig signatur i juridisk bemärkelse eller till de situationer då en handling ska signeras. Elektroniska signaturer och andra betrodda tjänster regleras i lagen om elektronisk kommunikation i myndigheternas verksamhet samt i eIDAS-förordningen (EU) 910/2014.

För arkivering och forskningsändamål är signaturen av en handling samt dokumenteringen av signaturen egenskaper som anknyter till bland annat en elektronisk handlings ursprung, beviskraft och dokumenteringen av verksamhets- och behandlingsprocessen. En handling som ska arkiveras ska kunna tolkas och utnyttjas utan mekanismer som anknyter till elektronisk signatur. Metadata som dokumenterar signaturen stöder verifieringen och utnyttjandet av signaturuppgiften i senare faser av handlingens livscykel.

Det rekommenderas att metadata som verifierar signaturen och signaturhändelsen lagras automatiskt i samband med signaturhändelserna eller då den elektronisk signerade handlingen lagras i systemet.

Vid framställandet av metadata som anknyter till signaturer utnyttjas i SÄHKE2 de metadataelement som framställs i tabell 14.

**Tabell 14.** SÄHKE2-metadataelement som anknyter till signatur

METADATA (kod i XML-schemat)	INNEHÅLL	GÄLLER	METADATA-GRUPP
<b>2.14 Aktör</b> (Agent) <b>2.14.1 Roll</b> (Agent.Role)	Aktör som är förknippad med ärendet, handlingen eller åtgärden. Aktören preciseras med rolluppgiften och person- eller organisationsuppgifterna. Exempel: rollen är undertecknare	Ärende, Åtgärd	Agenter
<b>4.2 Handlingens ursprunglighet och integritet har konstaterats</b>  <b>4.2.1 Granskare</b> (Authenticity.Checker) <b>4.2.2 Fastställd tid</b> (Authenticity.Date) <b>4.2.3 Beskrivning</b> (Authenticity.Description)	Anteckningar om inkommande av elektroniskt signerad handling samt om konstaterande av dess ursprunglighet och integritet.  4.2.2. Fastställd tid. Automatisk tidsstämpel (datum). Ska anges i ett format i enlighet med ISO-8601-standarden, ÅÅÅÅ-MM-DD.	Handling	Klassificering och beskrivning
<b>4.3 Handlingens elektroniska signatur</b> (SignatureDescription)	En fritt formulerad anteckning om den elektroniska signaturen i handlingen. Det rekommenderas att innehållet produceras automatiskt i samband med underteckningen.	Handling	Klassificering och beskrivning
<b>2.8 och 5.4 Organisations-specifika metadata</b> (Custom)	Custom-strukturen utökar SÄHKE2-metadatamodellen enligt organisationens (aktörens) egna behov.	Ärende, Handling, Åtgärd	Övrigt

#### Rekommenderat tillvägagångssätt

En åtgärd (**action**) som dokumenterar händelsen bör produceras för signeringen av en handling som ska arkiveras.

Signaturen bör dokumenteras som metadata på handlingsnivå (**record**). Rekommenderad minimiinformation är undertecknare, tidpunkter för signaturen (tidsstämpel) och beskrivningar av signaturerna. Det rekommenderas att innehållet produceras automatiskt i samband med underteckningen.

En fritt formulerad anteckning om den elektroniska signaturen ska lagras eller samlas i metadataelementet **Elektronisk signatur av handling** (4.3). Minimiinformation är en anteckning om att handlingen är elektroniskt signerad. Det rekommenderas att innehållet produceras automatiskt i samband med underteckningen.

## 5. Arkivöverföringar till Riksarkivet i enlighet med SÄHKE2

Vid arkivöverföringar i enlighet med SÄHKE2 produceras SÄHKE2-metadataelementen i en XML-struktur i enlighet med SÄHKE2-migreringsfilens XML-schema.

Överföringsfilens metadata består av metadata för ärendehantering och handlingar samt av metadata för handlingsfiler som ska överföras. Dessutom stöds överföringshändelsen av tekniska identifieringsdata för överföringshelheten och kontaktuppgifter för den part som ansvarar för överföringen.

Vid överföring av digitalt material till Riksarkivet ska gällande överföringsanvisningar iakttas. Preciseringar och ändringar i anknytning till SÄHKE2-migreringsfilens XML-schema eller krav som gäller själva överföringssättet finns alltid i dessa anvisningar.

## 6. Ordlista

### **Arkivering**

Arkivering sker efter förvaringstidens utgång (21 § i informationshanteringslagen). Med förvaringstid avses förvaring av informationsmaterial för det användningsändamål det har samlats in för. Arkiverat informationsmaterial behandlas för arkiveringsändamål av allmänt intresse. Med arkivering avses även varaktig förvaring i enlighet med arkivlagen (8 § 3 mom.).

### **Arkivbildningsplan**

Enligt arkivlagen (831/1994) ska arkivbildaren bestämma förvaringstiderna och förvaringssätten för handlingar som inkommer och uppstår till följd av skötseln av uppgifterna och ha en arkivbildningsplan över dem.

### **Ärende**

Uppgift som har givits till eller tagits emot av myndighet för avgörande.

### **Handling**

I lagstiftningen avses med *handling* utom en framställning i skrift eller bild även ett meddelande som avser ett visst objekt eller ärende och uttrycks i form av tecken som på grund av användningen är avsedda att höra samman och vilket kan uppfattas endast med hjälp av automatisk databehandling eller en ljud- eller bildåtergivningsanordning eller något annat hjälpmedel. (Lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet 621/1999 5 §). I rekommendationen har begreppet handling använts i denna breda bemärkelse.

Med *myndighetshandling* avses en handling som innehas av en myndighet och som har upprättats av myndigheten eller av någon som är anställd hos en myndighet eller som har inkommit till en myndighet för behandling av ett visst ärende eller i övrigt inkommit i samband med ett ärende som hör till myndighetens verksamhetsområde eller uppgifter. En handling anses ha blivit upprättad av en myndighet även när den har upprättats på uppdrag av myndigheten. En handling anses ha inkommit till en myndighet även när den har inkommit till den som verkar på uppdrag av myndigheten eller i övrigt för myndighetens räkning, för att denne skall kunna utföra sitt uppdrag (lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet 621/1999 5 §).

### **Dokumentinformation, dokumentär information**

Information som samlas i anslutning till organisationens funktioner och deras behandlingsprocesser och som organisationen har producerat eller tagit emot som en del av sina funktioner och förvarar både som informationsreserv och bevis. (SFS-ISO 15489-1 Dokumentförvaltning 2007, s. 9).

Begreppet dokumentär information/dokumentinformation har använts sedan slutet av 1990-talet då man talar om elektroniska handlingar. I en digital verksamhetsmiljö är en handling inte ett konkret objekt på samma sätt som analoga handlingar, utan en egenhet som anknyter till information.

### **Ärendets behandlingsfaser och åtgärder**

Mellanåtgärder och behandlingsfaser på basis av vilka man senare kan verifiera hur ärendehantering har genomförts och vilka åtgärder som har vidtagits under den. Exempel på behandlingsfaser i en administrativ process är anhängiggörande, beredning, beslutsfattande, delgivning, verkställande, besvärshandläggning och uppföljning.

### **Ärendehantering**

En inom den offentliga förvaltningen etablerad metod för styrning, genomförande och uppföljning av olika processer som är planmässig och enhetlig och används vid behandling och (livscykel)hantering av myndighetsärenden och anknytande handlingar och dokumentinformation.

### **Behandling av ärenden**

Systematisk skötsel av ärenden som anknyter till myndighetens uppgifter i enlighet med lagstiftningen genom olika behandlingsfaser från anhängiggörande till beslut i enlighet med ärendehanteringsprocessen.

### **Ärendehanteringssystem**

Informationssystem, med vilket hanteras de ärenden som behandlas av organisationen och handlingarna i anknytning till dessa i enlighet med på förhand fastställda behandlingsregler. Dokumentinformation som har lagrats i eller fogats till ärendehanteringssystemet anknyter till ärendet via en åtgärd/ett behandlingsskede.

### **Ärendehanteringsprocess**

Faserna i en uppgift som har givits till eller tagits emot av en myndighet för avgörande.

### **Ärenderegister**

Register över anhängiggjorda ärenden, deras behandlingsfaser och anknytande handlingarn. I informationshanteringslagen definieras de metadata för ärenden som har givits till eller tagits emot av myndighet för avgörande som ska registreras i ett ärenderegister. Ett ärenderegister är ett logiskt register som består av de metadata som bildas inom informationshanteringsenheter oberoende av vilket informationssystem de bildas i.

### **Diarieföring**

Se registrering

### **Metadata**

Metadata är information som beskriver kontext, innehåll, struktur, hantering och behandling av information.

### **Metadatamodell, datamodell**

Med hjälp av en datamodell beskrivs förhållanden mellan information i den kontext som granskas. En metadatamodell kan även innehålla handledning för vilka värden metadataelementen kan få. I metadatamodellen definieras regler som anknyter till tillämpandet och genomförandet av modellen, bland annat huruvida en uppgift är obligatorisk eller valfri.

### **Operativt datasystem**

Varje informationssystem som stöder eller anknyter till hantering av ärenden.

### **Registrering**

Lagring av standardiserad anteckning i registret.

Synonym: Diarieföring

### **Förvaring**

Med förvaring avses förvaring av informationsmaterial och handlingar för det ursprungliga användningsändamålet, under den tid som rättskyddet och tjänsteansvaret förutsätter. Efter att förvaringstiden har löpt ut överförs informationsmaterialet till ett arkiv eller förstörs.

### **Uppgiftsklassificering**

En hierarkisk förteckning över lagstadgade funktioner och stöd- och underhållsuppgifter inom en organisation.

### **Informationsstyrning**

Styrningen av information i informationssystemet grundar sig i SÄHKE2 på informationsstyrning, vilket betyder en metadatadefinition som skapas i informationssystemet (informationsstyrningsplan<sup>14</sup> dvs. TOS, tidigare även eAMS) och behandlingsregler som grundar sig på denna.

### **Informationsstyrningsplan**

---

14 Principerna för informationsstyrning och enhetliga strukturer för en informationsstyrningsplan har vidareutvecklats i rekommendationen JHS 191 (2015).

Metadatadefinition som skapas i ett informationssystem. Förkortning TOS, tidigare även eAMS. Informationsstyrningsplanen styr uppkomsten och behandlingen av dokumentinformation genom att skapa metadatavärden och behandlingsregler.

#### **Informationsmaterial**

En informationshelhet som utgörs av handlingar eller annan motsvarande information och som anknyter till en viss myndighetsuppgift eller tjänst. Med andra motsvarande uppgifter avses information som till exempel registeranteckning, statistikdata eller post i en databas.

#### **Åtgärd**

För att kunna avgöra ett ärende genom en myndighets ärendehanteringsprocess genomförs åtgärder, vars slutresultat är ett myndighetsbeslut.

#### **Förstöring**

Fysiskt (inklusive tekniskt) bortskaffande av handling efter att dess förvaringstid har löpt ut, så att det inte går att återställa handlingen.

#### **XML-schema**

Standardiserad, maskinläsbar framställning av metadatamodellen i XML-struktur. XML-schemat är en grupp regler som definierar den önskade strukturen, attributen och de värdegrupper samt den obligatoriska karaktär som är tillåtna för attributen. XML-schemat fungerar som grund för dataöverföringar, till exempel arkivöverföringar. Med hjälp av det kan man granska att XML-dokumentet följer den struktur som krävs.

## **Bilagor**

**Bilaga 1 SÄHKE2-minimimetadata i enlighet med rekommendationen**

**Bilaga 2 SÄHKE2-metadatamodell version 1.3 [18.3.2020]**