

11.12.2008

Bilaga 1

Principer för produktion av metadata om den dokumentära informationen

Principer för produktion av metadata om den dokumentära informationen.....	2
Process för behandling av dokumentär information	2
Organisationen gör upp ett dokument	4
Dokumentets ankomst, konstaterande av ursprungligheten och integriteten	5
Kunden tar emot meddelandet om att dokumenten har inkommit.....	5
Ta tillvara dokumenten.....	5
Behandlingsfaser.....	7
Kunden tar emot meddelandet om behandlingsfasen för informationen	7
Kunden svarar på begäran om åtgärd.....	7
Avsluta behandlingen.....	9
Kunden tar emot beslutet.....	9
Behandling av ansökan om ändring.....	9
Kunden ansöker om ändring	9
Organisationen behandlar begäran om ändring	9

11.12.2008

Bilaga 1

Principer för produktion av metadata om den dokumentära informationen

I denna beskrivning presenteras processen för behandling av dokumentär information som producerar metadata i enlighet med SÄHKE2. Beskrivningen av processen för behandling av dokumentär information följer kraven i SÄHKE2-bestämmelsen. Beskrivningen ersätter dokumenten i Bilaga 1a: Asiantkäsittelykokonaisuus (Ärendehanteringshelhet) och Bilaga 1b: Asiakirjan elinkaari (Dokumentets livscykel). Dessa ingår i den operativa modelleringen som producerades i det föregående SÄHKE-projektet. Inom SÄHKE2 ingår ärendets och dokumentets livscykler i processen för behandling av dokumentär information som är oberoende av datasystem.

I beskrivningen av processen för behandling av dokumentär information fastställs ramvillkoren för beskrivningen av organisationernas processer för behandling av dokumentär information och för genomförandet av processerna i datasystemen. Organisationerna kan använda denna beskrivning som modell när de definierar de egna processerna för behandling av dokumentär information.

Process för behandling av dokumentär information

Processen för behandling av dokumentär information (bild 1) beskrivs med tillämpande av JHS 152-rekommendationen. JHS 152 har inte tillämpats i den verbala beskrivningen eftersom behandlingsprocessen inte har beskrivits i detalj. Däremot behandlar beskrivningen på principiell nivå hur processen framskrider.

Läsinstruktionerna för processchemana presenteras i JHS 152 (<http://www.jhs-suositukset.fi>).

Till metadata enligt SÄHKE2-metadatamodellen hänvisas med siffror.

11.12.2008

Bilaga 1

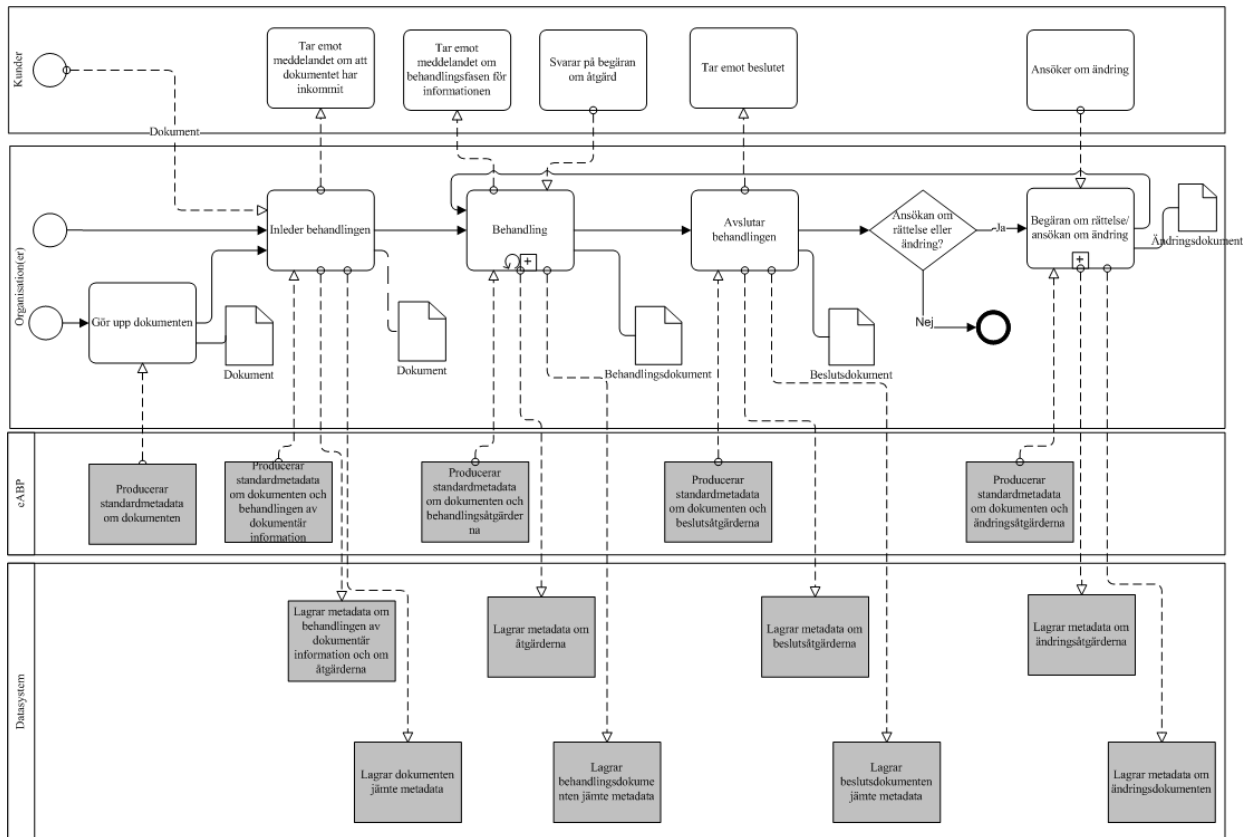


Bild 1. Process för behandling av dokumentär information.

Datasystem som används till processen för behandling av dokumentär information är eABP som producerar metadata värden och styr behandlingen samt datasystemet som producerar tjänster som ansluter sig till behandlingen av dokumentär information.

Metadata om den dokumentära informationen samlas allteftersom behandlingsprocessen framskrider. eABP producerar standardvärden för metadata som ingår i informationsstyrningen och som de auktoriserade användarna kan ändra.

Datasystemet producerar följande metadata för processen för behandling av dokumentär information:

- Öppnat (2.2.1)
- Identifikationskod (2.3)
- Aktör (2.14)

Metadata som produceras av eABP:

- Åtkomstbegränsning (2.6)
- Förvaringstid (2.11)

11.12.2008

Bilaga 1

- Funktion (2.13)
- Status (2.12)
- Typ (2.15)

Metadata som produceras av användarna

- Benämning (2.7)

Dessutom kan man definiera:

- Elektronisk delgivning (3.2.1, 3.2.2)

Behandlingsprocessen kan även inledas utifrån följande indata:

- via elektroniska servicekanaler
- organisationen gör upp ett dokument
- utifrån ett dokument som har inkommit i pappersform samt utifrån ett meddelande eller aktivitet/initiativ antingen inom organisationen eller från kunder.

Organisationen gör upp ett dokument

Att göra upp ett dokument innebär att man gör upp ett nytt dokument eller kompletterar en dokumentversion som har lagrats tidigare. Vid detta skede bifogas dokumentets metadata till dokumentet.

Metadata som produceras i datasystemet:

- Identifikationskod (2.3)
- Språk (2.4)
- Uppgjort (2.2.1)
- Aktör (2.14)
- Version (4.11)

Metadata som produceras av eABP:

- Åtkomstbegränsning (2.6)
- Förvaringstid (2.11)
- Funktion (2.13)
- Status (2.12)
- Typ (2.15)

Metadata som produceras av användarna:

- Benämning (2.7)

11.12.2008

Bilaga 1

Dokumentets ankomst, konstaterande av ursprungligheten och integriteten

Ett elektroniskt dokument har inkommit när det kan användas och behandlas i organisationens datasystem.

De dokument som har inkommit i pappersform skannas i datasystemet, och för dokumenten lagras metadata om dokumenten.

De inkomna dokumentens ursprunglighet och integritet kontrolleras med hjälp av en elektronisk signatur eller på något annat sätt genom en teknisk och kvalitativ kontroll av dokumenten. Om dokumenten innehåller en elektronisk signatur som har gjorts med hjälp av ett certifikat, ska certifikatets giltighetstid kontrolleras. Anteckningarna om ursprungligheten och integriteten görs i datasystemet. De inkomna elektroniska dokumenten behöver inte kompletteras med signatur om dokumenten innehåller uppgifter om avsändaren och om det inte finns skäl att misstänka dokumentens ursprunglighet och integritet. I samband med kontrollen av ursprungligheten och integriteten ska den organisation som har tagit emot dokumenten kontrollera om det är fråga om dokument som anknyter till organisationens funktioner.

Anteckningarna om mottagandet av dokumenten samt om ursprungligheten och integriteten lagras i dokumentens metadata:

- Dokumentens ursprunglighet och integritet har konstaterats (4.2)
- Elektronisk signatur i dokumenten (4.3)
- Aktör (2.14)
- Mottaget (2.2.6)

I fråga om de dokument som är försedda med elektronisk signatur ska man säkra att dokumenten kan tolkas utan mekanismer som anknyter till den elektroniska signaturen.

Kunden tar emot meddelandet om att dokumenten har inkommit

Om dokumenten har inkommit på elektronisk väg, skickar datasystemet ett meddelande till kunden om att dokumenten har tagits emot och lagras åtgärdsuppgifterna om händelsen.

Ta tillvara dokumenten

Innan ett dokument (som har inkommit eller gjorts upp) kan lagras i datasystemet, ska dess kompatibilitet kontrolleras: att dokumentet innehåller de nödvändiga metadata och att det har lagrats i ett format som datasystemet förstår.

11.12.2008

Bilaga 1

Innan ett dokument lagras kan behandlingen av det inkludera flera olika faser för att dokumentet i fråga om lagringsformatet och metadatastrukturerna motsvarar kraven i det datasystem som tar emot det.

11.12.2008

Bilaga 1

Behandlingsfaser

Behandlingsfaserna bestäms utifrån varje organisations funktioner. Behandlingen kan innefatta flera olika faser där olika slags dokumentär information produceras och behandlas. I denna beskrivning beskrivs behandlingsfaserna på allmän nivå, och organisationerna ansvarar för produktionen av en mer detaljerad beskrivning.

I datasystemet lagras behandlingsfaserna som åtgärder som kan vara anknutna till dokumentet och följande metadata:

- Uppgjort (5.1.3)
- Aktör (5.5)

Metadata som produceras av eABP:

- Benämning (benämning på behandlingsfasen 5.3), eller användaren gör upp denna
- Typ (5.6)

Om ett dokument är anknutet till behandlingsfaserna, ska man, innan dokumentet lagras i datasystemet, vid behov lägga till metadata eller precisera metadata och kontrollera att metadata är riktig.

Kunden tar emot meddelandet om behandlingsfasen för informationen

Kunden har rätt att få information om behandlingsfasen. Datasystemet producerar åtgärdsuppgifter i enlighet med definitionen av det elektroniska servicegränssnittet.

Kunden svarar på begäran om åtgärd

När en begäran om åtgärd (t.ex. en begäran om tilläggsuppgifter för ansökan) skickas till kunden, lagras datasystemet metadata om åtgärden:

- Uppgjort (5.1.3)
- Aktör (5.5)
- Skickat (5.1.4)

Metadata som produceras av eABP:

- Benämning (5.3)
- Typ (5.6)

11.12.2008

Bilaga 1

Datasystemet väntar på kundens svar eller fortsätter behandlingen i enlighet med de fastställda faserna.

11.12.2008

Bilaga 1

Avsluta behandlingen

När behandlingen avslutas producerar datasystemet metadata om avslutningstidpunkten och delgivningen:

- Avslutningsdag (3.1.1)
- Elektronisk delgivning (3.2.5–3.2.6)

Kunden tar emot beslutet

Om kunden har gett sitt samtycke till en elektronisk delgivning, skickas ett meddelande om beslutet till kunden. I datasystemet lagras följande metadata:

- Delgivningsperiod (3.2.3)

När delgivningen har hämtats, lagras datumet för delgivningen i metadata.

- Ansökan om delgivning (3.2.4)

Behandling av ansökan om ändring

Kunden ansöker om ändring

Kunden gör upp en begäran om ändring (krav på rättelse/besvär).

Organisationen behandlar begäran om ändring

Efter att behandlingen har avslutats måste beslutet kanske rättas exempelvis för att man måste korrigera ett skrivfel i beslutsdokumentet.

I kravet på rättelse aktiveras behandlingsprocessen på nytt, och i datasystemet lagras beslutet om rättelse i slutet av den egentliga behandlingsprocessen.

Beslutet kan innefatta en besvärprocess då man ansöker om ändring i beslutet. De dokument som anknyter till besvärprocessen lagras som mellanåtgärder som har vidtagits efter beslutsåtgärden. Det avslutade objektet ska öppnas på nytt.

Besvärprocessen upphör efter att den besvärmyndighet som behandlar ansökan om ändring har fattat sitt beslut.