



SÄHKE2

Metadatamodell

Innehållsförteckning

SÄHKE2	1
Innehållsförteckning	2
1 ÄNDRINGAR I VERSIONEN	6
2 Förvarat objekt	7
2.1 Ämne	7
2.2 Fastställd tid	7
2.2.1 Öppnat/skapat	7
2.2.2 Offentliggjort	7
2.2.3 Skickat	8
2.2.4 Redigerat	8
2.2.5 Tillgängligt	8
2.2.6 Mottaget	8
2.3 Identifikationskod	9
2.3.1 Annan kod	9
2.4 Språk	9
2.5 Beskrivning	9
2.5.1 Sammandrag	10
2.6 Åtkomstbegränsning	10
2.6.1 Offentlighetsklass	10
2.6.2 Sekretesstid	10
2.6.3 Tidpunkt då sekretessen upphör	11
2.6.4 Motivering till sekretessen	11
2.6.5 Skydds nivå	11
2.6.6 Säkerhetsklass	12
2.6.7 Personuppgifter	13
2.6.8 Person	13
2.6.8.1 Namn	13
2.6.8.2 Personbeteckning	13
2.6.8.3 Elektronisk kommunikationskod	14
2.6.9 Ägare	14
2.6.10 Användargrupp	14
2.6.10.1 Person	14
2.6.10.2 Roll	15
2.6.10.3 Beskrivning	15
2.7 Benämning	15
2.8 Organisationsspecifika metadata	15
2.9 Förvaringsplats	16
2.10 Relation	16
2.10.1 Ersätter/Ersatt	16
2.10.2 Hänvisar/Har hänvisats	16

2.11 Förvaringstid.....	17
2.11.1 Förvaringstidens längd	17
2.11.2 Motivering till förvaringstiden	17
2.11.3 Tidpunkt för utgången av förvaringstiden	17
2.12 Status.....	18
2.13 Funktion.....	18
2.14 Aktör.....	18
2.14.1 Roll	18
2.14.2 Person	19
2.14.3 Sammanlutning	19
2.15 Typ.....	20
3 Metadata om behandlingen av dokumentär information.....	21
3.1 Fastställd tid.....	21
3.1.1 Avslutningsdag	21
3.2 Elektronisk delgivning.....	21
3.2.1 Tidpunkt för samtycket	21
3.2.2 Beskrivning av samtycket	21
3.2.3 Delgivningsperiod	22
3.2.4 Ansökan om delgivning	22
3.2.5 Dag då någon annan delgivning skickades	22
3.2.6 Dag då någon annan delgivning inkom	22
4 Metadata om dokumenten.....	23
4.1 Fastställd tid.....	23
4.1.1 Godkänt	23
4.1.2 Sammanställt	23
4.1.3 Giltighetstid	23
4.2 Dokumentets ursprunglighet och integritet har konstaterats.....	24
4.2.1 Granskare	24
4.2.2 Fastställd tid	24
4.2.3 Beskrivning	24
4.3 Elektronisk signatur i dokumenten.....	25
4.4 Täckningsområde.....	25
4.4.1 Förvaltningsgren	25
4.4.2 Regionalt täckningsområde	25
4.4.3 Tidsmässigt täckningsområde	26
4.5 Målgrupp.....	26
4.6 Källa.....	27
4.7 Rättigheter.....	27
4.8 Relation.....	27
4.8.1 Obligatorisk/Anknyter som obligatorisk	27
4.8.2 Innehåller/Ingår i	28
4.8.3 Senare/tidigare format	28
4.8.4 Tidigare/nyare version	28

4.8.5 Offentlig ("svartmålad") version/version som innehåller sekretessbelagda uppgifter	28
4.9 Skyddsklass	29
4.10 Alternativ benämning	29
4.11 Version	29
5 Metadata om åtgärderna	30
5.1 Fastställd tid	30
5.1.1 Godkänt	30
5.1.2 Offentliggjort	30
5.1.3 Uppgjort	30
5.2 Se 2.2 Fastställd tid	30
5.2.1 Skickat	30
5.2.2 Redigerat	31
5.2.3 Giltighetstid	31
5.3 Beskrivning	31
5.4 Benämning	31
5.5 Organisationsspecifika metadata	31
5.6 Aktör	32
5.7 Se 2.14 Aktör	32
5.8 Typ	32
6 Tekniska metadata om överföringen	33
6.1 Identifikationsuppgifter om den överförda helheten	33
6.1.1 Identifikationskod	33
6.1.2 Ändamål	33
6.1.3 Benämning	33
6.1.4 Kod för överföringsavtalet	34
6.1.5 Metadataschema för materialet	34
6.2 Kontaktuppgifter	34
6.2.1 Organisation	34
6.2.1.1 Namn	34
6.2.2 Kontaktperson	35
6.2.2.1 Namn	35
6.2.2.2 Adress	35
6.2.2.3 Telefonnummer	35
6.2.2.4 E-postadress	35
6.3 Funktionsklassificering	36
6.3.1 Huvudsaklig funktion	36
6.3.2 Funktion	36
6.3.3 Underfunktion	36
6.3.4 Kod	36
6.3.5 Benämning	37
6.4 Metadata om de överförda objekten	37
6.4.1 Identifikationskod	37
6.4.2 Fil	37

6.4.2.1 Namn.....	37
6.4.2.2 Katalogväg.....	37
6.4.3 Format	38
6.4.3.1 Namn.....	38
6.4.3.2 Version	38
6.4.4 Identifikationskod för mediet	38
6.4.5 Algoritm för integritetskoden	38
6.4.6 Värde på integritetskoden	39
6.4.7 Krypteringsmetod	39
7 Bilaga 1: Metadataändringar mellan SÄHKE1 och SÄHKE2	40

SÄHKE2-metadatamodell SÄHKE2-metadatamodellen innehåller metadata om behandlingen och hanteringen av den dokumentära informationen. Metadatamodellens struktur presenteras i bild 1.

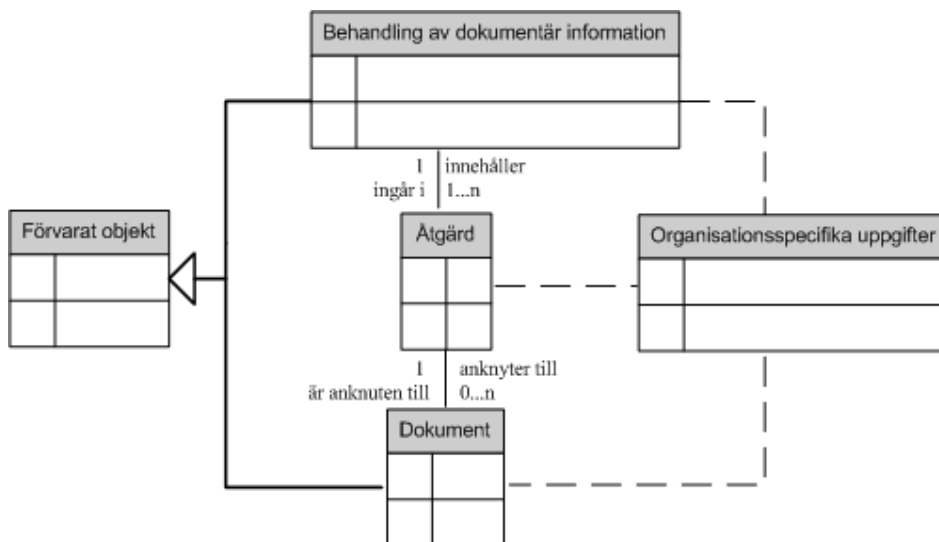


Bild 1. Delområdena och utvidgningen av SÄHKE2-metadatamodellen.

De gemensamma metadata som ingår i metadatamodellen beskrivs som en helhet som heter *Förvarat objekt*. Med gemensamma metadata avses de metadata som används i samband med behandlingen av den dokumentära informationen samt på åtgärds- och dokumentnivå. För behandlingsprocessen (t.ex. ett ärende) lagras både de gemensamma metadata och metadata om *behandlingen av den dokumentära informationen*. Metadata om *dokumentet* i anknytning till behandlingsprocessen består av den gemensamma och den dokumentspecifika informationen. När det gäller de olika faserna av behandlingsprocessen lagras metadata om *åtgärden*. Helheten *Organisationsspecifika uppgifter* beskriver de uppgifter som SÄHKE2-metadatamodellen utvidgas med efter organisationens behov. Även dessa metadata inkluderas i den helhet som överförs.

1 ÄNDRINGAR I VERSIONEN

SÄHKE1-metadatamodellen har förnyats i fråga om beskrivningssättet. Den förnyade beskrivningen följer den hierarkiska strukturen för SÄHKE2 som presenteras i anslutning till de operativa kraven (bild 2).

De metadata specifika ändringar som har gjorts i denna förnyade SÄHKE2-metadatamodell presenteras i bilaga 1. Den SÄHKE1-metadata som har avlägsnats från strukturen kan inkluderas som organisationsspecifika uppgifter i den helhet som överförs.

2 Förvarat objekt

2.1 Ämne

Kod:	Subject
Definition:	Beskrivning av ämnesområdet antingen med hjälp av ämnesord eller klassificeringssystemet. Det använda ordförrådet kan lagras med hjälp av beteckningssystemet-identifieraren (Subject.Scheme). Förteckning över de nationella beteckningssystemen: http://www-2.kansalliskirjasto.fi/kkcg/linked_files/classhelp.html (Helsingfors universitetsbiblioteks webbplats Dublin Core)
Nödvändighet:	Valfritt
Repeterbarhet:	Repeterbart
Informationskälla:	Datasystem, eABP, användare
Krav:	

2.2 Fastställd tid

Enligt rekommendationen ska datumet lagras i form ÅÅÅÅ-MM-DD enligt standarden SFS-EN 28601.

2.2.1 Öppnat/skapat

Kod:	Date.Created
Definition:	Dag då objektet skapades.
Nödvändighet:	Obligatoriskt
Repeterbarhet:	Repeterbart
Informationskälla:	Datasystem
Krav:	

2.2.2 Offentliggjort

Kod:	Date.Issued
Definition:	Tidpunkt då objektet offentliggjordes t.ex. som webbpublikation.
Nödvändighet:	Valfritt
Repeterbarhet:	Repeterbart
Informationskälla:	Datasystem
Krav:	

2.2.3 Skickat

Kod:	<i>Date.Sent</i>
Definition:	Dag då objektet skickades till ett annat datasystem för behandling. Tidpunkt då dokumentet skickades.
Nödvändighet:	Valfritt
Repeterbarhet:	Repeterbart
Informationskälla:	Datasystem
Krav:	

2.2.4 Redigerat

Kod:	<i>Date.Modified</i>
Definition:	Dag då uppgifterna om objektet senast redigerades.
Nödvändighet:	Valfritt
Repeterbarhet:	Repeterbart
Informationskälla:	Datasystem
Krav:	

2.2.5 Tillgängligt

Kod:	<i>Date.Available</i>
Definition:	Tidsperiod då objektet är tillgängligt t.ex. på organisationens webbplats eller i publiceringssystemet.
Nödvändighet:	Valfritt
Repeterbarhet:	Repeterbart
Informationskälla:	Datasystem
Krav:	

2.2.6 Mottaget

Kod:	<i>Date.Acquired</i>
Definition:	Dag då objektet inkom till arbetsköen. Dag då dokumentet inkom. Fastställd tid då meddelandet inkom till mottagarens kommunikationssystem. Kommunikationssystemet skickar avsändaren av dokumentet ett meddelande om att dokumentet har inkommit.
Nödvändighet:	Valfritt

Bilaga 2

Repeterbarhet:	Repeterbart
Informationskälla:	Datasystem
Krav:	8.2.4

2.3 Identifikationskod

Kod:	Identifier.Natived
Definition:	Kod som identifierar objektet på global nivå (t.ex. OID).
Nödvändighet:	Obligatorisk
Repeterbarhet:	Ej repeterbar
Informationskälla:	Datasystem
Krav:	8.1.5, 8.2.2

2.3.1 Annan kod

Kod:	Identifier.Other
Definition:	Annan kod som anknyter till objektet.
Nödvändighet:	Valfri
Repeterbarhet:	Repeterbar
Informationskälla:	Datasystem
Krav:	

2.4 Språk

Kod:	Language
Definition:	Språk för det beskrivna objektet. Anges med hjälp av språkkoder. Om flera språk har använts i det beskrivna objektet, kan fältet repeteras. Språket lagras som en kod med två tecken (t.ex. fi, sv, en) enligt standarden SFS-ISO 639-1.
Nödvändighet:	Obligatoriskt
Repeterbarhet:	Repeterbart
Informationskälla:	Datasystem, användare
Krav:	

2.5 Beskrivning

Kod:	Description
Definition:	Beskrivning av innehållet i objektet.

Nödvändighet:	Valfri
Repeterbarhet:	Repeterbar
Informationskälla:	Datasystem, användare
Krav:	

2.5.1 Sammandrag

Kod:	Abstract
Definition:	En kort beskrivning av objektets innehåll.
Nödvändighet:	Valfritt
Repeterbarhet:	Repeterbart
Informationskälla:	Datasystem, användare
Krav:	

2.6 Åtkomstbegränsning

2.6.1 Offentlighetsklass

Kod:	Restriction.PublicityClass
Definition:	De möjliga värdena för offentlighetsklassen är: <ul style="list-style-type: none"> • Offentligt • Delvis sekretessbelagt • Sekretessbelagt
Nödvändighet:	Obligatorisk
Repeterbarhet:	Ej repeterbar
Informationskälla:	eABP
Krav:	5.3, 5.6

2.6.2 Sekretesstid

Kod:	Restriction.SecurityPeriod
Definition:	Sekretesstid för objektet som årtal (heltal).
Nödvändighet:	Obligatorisk för sekretessbelagda objekt.
Repeterbarhet:	Ej repeterbar
Informationskälla:	eABP
Krav:	5.3

2.6.3 Tidpunkt då sekretessen upphör

Kod:	<i>Restriction.SecurityPeriodEnd</i>
Definition:	Med hjälp av delementet Tidpunkt då sekretessen upphör lagras den tidpunkt då informationen blir offentlig.
Nödvändighet:	Obligatorisk för sekretessbelagda objekt. Värdet beräknas vid händelsetidpunkten i enlighet med beräkningsgrunden för utgången av sekretesstiden.
Repeterbarhet:	Ej repeterbar
Informationskälla:	Datasystem
Krav:	6.3

2.6.4 Motivering till sekretessen

Kod:	<i>Restriction.SecurityReason</i>
Definition:	Uppgift om de omständigheter som sekretessen bygger på.
Nödvändighet:	Obligatorisk för sekretessbelagda objekt.
Repeterbarhet:	Ej repeterbar
Informationskälla:	eABP
Krav:	5.3

2.6.5 Skyddsnivå

Kod:	<i>Restriction.ProtectionLevel</i>
Definition:	<p>Skyddsnivå på informationsmaterialet. Omfattar allt informationsmaterial med begränsning av åtkomsten till och/eller användningen av informationen. Behandlingen av informationsmaterialet styrs med hjälp av skyddsnivåerna.</p> <p>Skyddsnivån lagras på följande sätt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • I • II • III • IV <p>Det sekretessbelagda datamaterialet hör antingen till gruppen som behöver skyddas eller till gruppen som ska säkerhetsklassificeras. Behandlingen av informationen styrs med hjälp av skyddsnivåerna och de krav och egenskaper som har fastställts för dem.</p> <p>(VAHTI-utkast/Datasäkerhet inom statsförvaltningen 15.11.2008 ver. 1.0)</p>
Nödvändighet:	Valfri

Repeterbarhet:	Ej repeterbar
Informationskälla:	eABP, användare
Krav:	5.3

2.6.6 Säkerhetsklass

Kod:	<i>Restriction.SecurityClass</i>
Definition:	<p>De sekretessbelagda dokumenten ska klassificeras. Det sekretessbelagda datamaterialet hör antingen till gruppen som ska skyddas eller till gruppen som ska säkerhetsklassificeras. Informationen klassificeras av den person som ger uppdraget eller som för första gången skapar informationen. Enligt rekommendationen ska dokumenten göras upp på så sätt att den information som hör till olika säkerhetsklasser presenteras i egna dokument.</p> <p>Säkerhetsklassificeringen omfattar särskilt känsligt datamaterial som innehåller uppgifter som olagligt avslöjade kan medföra skada för försvaret, statens säkerhet, internationella relationer eller andra allmänna intressen på det sätt som avses i 24 § 1 mom. 2, 5, 7–10 punkten i lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet.</p> <p>Säkerhetsklassen lagras på följande sätt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1: Säkerhetsklass I (YTTERST HEMLIG), om olagligt avslöjande av uppgifter kan orsaka särskilt stor skada för försvaret, statens säkerhet, internationella relationer eller andra allmänna intressen. • 2: Säkerhetsklass II (HEMLIG), om olagligt avslöjande av uppgifter kan orsaka betydande skada för försvaret, statens säkerhet, internationella relationer eller andra allmänna intressen. • 3: Säkerhetsklass III (KONFIDENTIELL), om olagligt avslöjande av uppgifter kan orsaka skada för försvaret, statens säkerhet, internationella relationer eller andra allmänna intressen. • 4: Säkerhetsklass IV (BEGRÄNSAD TILLGÅNG), om olagligt avslöjande av uppgifter kan orsaka skada för allmänna intressen eller försämra myndigheternas möjligheter att agera. • Ingen säkerhetsklassificering: Om offentlighetsklassen får värdet Sekretessbelagt och säkerhetsklassificeringen värdet Ingen säkerhetsklassificering är det fråga om andra sekretessbelagda uppgifter. <p>(VAHTI-utkast/Datasäkerhet inom statsförvaltningen 15.11.2008 ver. 1.0)</p>
Nödvändighet:	Obligatorisk för sekretessbelagda objekt.
Repeterbarhet:	Ej repeterbar
Informationskälla:	eABP, användare
Krav:	5.3

2.6.7 Personuppgifter

Kod:	<i>Restriction.PersonalData</i>
Definition:	Klassificering av de personuppgifter som objektet innehåller: <ul style="list-style-type: none"> • innehåller inga personuppgifter • innehåller personuppgifter • innehåller känsliga personuppgifter
Nödvändighet:	Obligatoriska
Repeterbarhet:	Ej repeterbara
Informationskälla:	eABP
Krav:	5.3

2.6.8 Person

2.6.8.1 Namn

Kod:	<i>Restriction.Person.PersonalName</i>
Definition:	Med hjälp av Person-strukturen beskrivs de parter som med stöd av partsoffentligheten har en mer omfattande tillgång till de egna uppgifterna. Med tanke på användningen under den aktiva tiden eller säkerhetsklassificeringen kan tillgången till uppgifterna även bevakas med hjälp av personerna eller grupper som bildas av dem. Namnet lagras i formen Efternamn, Förnamn1 Förnamn2.
Nödvändighet:	Valfritt
Repeterbarhet:	Repeterbart
Informationskälla:	Användare
Krav:	

2.6.8.2 Personbeteckning

Kod:	<i>Restriction.Person.Ssn</i>
Definition:	Personbeteckning (hetu) eller en elektronisk kommunikationskod (satu) för en person. Hetu och satu får inte samtidigt förekomma i metadata om personen (antingen hetu eller satu lagras). Personbeteckning i formen ddmmååSmmmm (ddmmåå=födelseid, S=skiljetecken, mmmm=återstod av beteckningen).
Nödvändighet:	Valfri
Repeterbarhet:	Repeterbar

Informationskälla:	Användare
Krav:	

2.6.8.3 Elektronisk kommunikationskod

Kod:	<i>Restriction.Person.ElectronicId</i>
Definition:	Personer som ska lagras bör alltid identifieras med hjälp av personbeteckningen (hetu) eller den elektroniska kommunikationskoden (satu). Hetu och satu får inte samtidigt förekomma i metadata om personen (antingen hetu eller satu lagras). Personens elektroniska kommunikationskod består av åtta siffror och ett kontrolltecken. Kontrolltecknet är antingen en siffra eller en bokstav (nnnnnnnT).
Nödvändighet:	Valfri
Repeterbarhet:	Repeterbar
Informationskälla:	Användare
Krav:	

2.6.9 Ägare

Kod:	<i>Restriction.Owner</i>
Definition:	Med delementet Ägare lagras uppgiften om den person som har rätt att besluta om behandlingen och användningen av det sekretessbelagda materialet.
Nödvändighet:	Obligatorisk för sekretessbelagda objekt.
Repeterbarhet:	Repeterbar
Informationskälla:	Datasystem
Krav:	

2.6.10 Användargrupp

2.6.10.1 Person

Kod:	<i>Restriction.AccessRight.Name</i>
Definition:	Person som i anslutning till sitt uppdrag har rätt att behandla sekretessbelagt material. Rättigheterna kan definieras antingen för varje person och/eller för varje roll.
Nödvändighet:	Obligatorisk för sekretessbelagda objekt.
Repeterbarhet:	Repeterbar
Informationskälla:	Datasystem, användare
Krav:	5.3

2.6.10.2 Roll

Kod:	<i>Restriction.AccessRight.Role</i>
Definition:	Roll som i anslutning till sitt uppdrag har rätt att behandla sekretessbelagt material. Rättigheterna i anknytning till rollen kan vid behov preciseras med hjälp av Beskrivning-metadatum, t.ex. "Förberedare som får behandla säkerhetsklassificerat material."
Nödvändighet:	Obligatorisk för sekretessbelagda objekt.
Repeterbarhet:	Repeterbar
Informationskälla:	Datasystem, eABP, användare
Krav:	

2.6.10.3 Beskrivning

Kod:	<i>Restriction.AccessRight.Description</i>
Definition:	Beskrivning av de åtgärder som personen/rollen har rättigheterna till. De möjliga värdena är: <ul style="list-style-type: none"> • 1 = Läsrättighet • 2 = Redigeringsrättighet
Nödvändighet:	Obligatorisk för sekretessbelagda objekt.
Repeterbarhet:	Repeterbar
Informationskälla:	Datasystem, eABP, användare
Krav:	

2.7 Benämning

Kod:	<i>Title</i>
Definition:	Egentligt namn på det objekt som beskrivs.
Nödvändighet:	Obligatorisk
Repeterbarhet:	Ej repeterbar
Informationskälla:	Datasystem, användare
Krav:	

2.8 Organisationsspecifika metadatum

Kod:	<i>Custom</i>
Definition:	Fritt formulerade organisationsspecifika tilläggsmetadatum. I dessa kan organisationerna inkludera sådana metadatum som inte har definierats i SÄHKE2-metadatummodellen.

Nödvändighet:	Valfria
Repeterbarhet:	Ej repeterbara
Informationskälla:	Användare
Krav:	9.1.15

2.9 Förvaringsplats

Kod:	<i>StorageLocation</i>
Definition:	Plats där pappersdokumenten eller de elektroniska dokumenten förvaras i fysisk form.
Nödvändighet:	Valfri
Repeterbarhet:	Ej repeterbar
Informationskälla:	Datasystem, användare
Krav:	

2.10 Relation

2.10.1 Ersätter/Ersatt

Kod:	<i>Relation.Replaces/Relation.IsReplacedBy</i>
Definition:	En hänvisning till ett objekt som ska ersättas/är ersatt (t.ex. en ny instruktion/norm som ersätter den tidigare). När de icke slutförda objekten förflyttas till en annan funktionsklass, förses objekten i den nya kontexten med en hänvisning till den tidigare funktionsklassen och i den tidigare kontexten med en hänvisning till den nya funktionsklassen.
Nödvändighet:	Valfritt
Repeterbarhet:	Repeterbart
Informationskälla:	Datasystem, användare
Krav:	

2.10.2 Hänvisar/Har hänvisats

Kod:	<i>Relation.References/Relation.IsReferencedBy</i>
Definition:	En hänvisning mellan objekten. En hänvisning till ett objekt som ingår i en annan funktionsklass, eller till en kod som motsvarar den tidigare funktionsklass om den har förändrats. En hänvisning till ett objekt som anknyter till ett dokument (t.ex. en språkversion i anknytning till det huvudsakliga dokumentet)/som dokumentet är anknutet till (t.ex. det huvudsakliga dokumentet som språkversionen är anknuten till).

Nödvändighet:	Valfritt
Repeterbarhet:	Repeterbart
Informationskälla:	Datasystem, användare
Krav:	8.4.2

2.11 Förvaringstid

2.11.1 Förvaringstidens längd

Kod:	<i>RetentionPeriod</i>
Definition:	Förvaringstidens längd som årtal.
Nödvändighet:	Obligatorisk
Repeterbarhet:	Ej repeterbar
Informationskälla:	eABP
Krav:	5.3, 8.5.2

2.11.2 Motivering till förvaringstiden

Kod:	<i>RetentionReason</i>
Definition:	Motivering till förvaringstiden.
Nödvändighet:	Obligatorisk
Repeterbarhet:	Ej repeterbar
Informationskälla:	eABP
Krav:	5.3

2.11.3 Tidpunkt för utgången av förvaringstiden

Kod:	<i>RetentionPeriodEnd</i>
Definition:	Utgången av förvaringstiden utgörs t.ex. på följande sätt: den fastställda tiden för den senaste slutåtgärden + förvaringstiden. Motivering till vilka objekt som ska förstöras när den sista förvaringsdagen har nåtts.
Nödvändighet:	Valfri Obligatorisk för objekt som ska förvaras under en bestämd tid. Värdet beräknas vid händelsetidpunkten i enlighet med beräkningsgrunden för förvaringstiden.
Repeterbarhet:	Ej repeterbar
Informationskälla:	Datasystem

Krav:	5.6, 8.5.1, 8.5.2, 8.5.5
--------------	--------------------------

2.12 Status

Kod:	Status
Definition:	Status för behandlingsprocessen. Statusförändringarna ska automatiseras, varvid värdet på status förändras till följd av en händelse under behandlingsprocessen. Med hjälp av dokumentets status beskrivs status för dokumentet från utkastfasen till förstöringen eller överföringen. Med hjälp av status är det möjligt att definiera åtkomsträttigheterna till objektet, varvid t.ex. ett utkastdokument har begränsade åtkomsträttigheter, och det färdiga dokumentet får inte ändras.
Nödvändighet:	Obligatorisk
Repeterbarhet:	Ej repeterbar
Informationskälla:	eABP, datasystem
Krav:	5.3, 8.3.1, 8.3.2, 8.3.3, 8.5.5, 8.5.7

2.13 Funktion

Kod:	Function
Definition:	En funktion som motsvarar funktionsklassificeringen och som objektet är anknutet till.
Nödvändighet:	Obligatorisk
Repeterbarhet:	Ej repeterbar
Informationskälla:	eABP
Krav:	5.3, 8.1.2, 8.2.1, 8.2.3, 8.2.6, 8.4.1

2.14 Aktör

Aktör-metadata lagras, och dess nödvändighet bestäms utifrån behandlingsfaserna. Aktören preciseras med rolluppgiften och person- eller sammanslutningsuppgifterna.

2.14.1 Roll

Kod:	Agent.Role
Definition:	Uppgift som preciserar aktören och som kan bestämmas enligt organisation. Exempel på de roller som ansluter sig till behandlingen av dokumentär information: <ul style="list-style-type: none"> • Producent (<i>Agent.mainCreator</i>) • Uppdragsgivare (<i>Agent.mandator</i>) • Föredragare (<i>Agent.presenter</i>)

Bilaga 2

	<ul style="list-style-type: none"> • Registrator (<i>Agent.registrar</i>) • Beslutsfattare (<i>Agent.solver</i>) • Föreberedare (<i>Agent.draftsman</i>) • Ansvarig person (<i>Agent.responsible</i>) • Ansvarig instans (<i>Agent.mandator</i>) <p>Exempel på rollerna i anknytning till den dokumentära informationen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utgivare (<i>Agent.publisher</i>) • Avsändare (<i>Agent.sender</i>) • Annan delaktig person (<i>Agent.contributor</i>) • Mottagare (<i>Agent.receiver</i>) • Distributör
Nödvändighet:	Valfri
Repeterbarhet:	Repeterbar
Informationskälla:	Datasystem, användare
Krav:	

2.14.2 Person

Kod:	<i>Agent.PersonalName</i>
Definition:	Namn i klarspråk, användarkod eller någon annan identifikationskod för den person som beskrivs i rollen. Personens namn anges i formen Efternamn, Förnamn1 Förnamn2.
Nödvändighet:	Obligatorisk för dokumenten.
Repeterbarhet:	Ej repeterbar
Informationskälla:	Datasystem, användare
Krav:	

2.14.3 Sammanslutning

Kod:	<i>Agent.CorporateName</i>
Definition:	Namn i klarspråk eller någon annan identifikationskod för den sammanslutning som beskrivs i rollen.
Nödvändighet:	Valfri
Repeterbarhet:	Ej repeterbar
Informationskälla:	Datasystem, användare

Krav:	
--------------	--

2.15 Typ

Kod:	Type
Definition:	<p>Ändamål med det objekt som beskrivs. Används i sökfunktionerna, och med hjälp av typen kan exempelvis arbetsförloppet styras.</p> <p>Dokumenttypen är information som anknyter till dokumenthanteringen och innehållsbeskrivningen. Som information i anknytning till dokumenthanteringen beskriver typen ändamålet med dokumentet, dvs. åtgärden, vars uttryck dokumentet är (t.ex. begäran om utlåtande).</p> <p>Typen beskriver eller definierar även dokumentets struktur, varvid den kan fungera som hänvisning till valet av dokumentmodell.</p>
Nödvändighet:	Obligatorisk för dokumenten.
Repeterbarhet:	Ej repeterbar
Informationskälla:	eABP
Krav:	5.3, 8.2.1, 8.2.3

3 Metadata om behandlingen av dokumentär information

I detta kapitel beskrivs de metadata om behandlingen av dokumentär information som kompletterar gemensamma metadata och som bör lagras.

3.1 Fastställd tid

Enligt rekommendationen ska datumet lagras i formen ÅÅÅÅ-MM-DD enligt standarden SFS-EN 28601.

3.1.1 Avslutningsdag

Kod:	<i>Date.Finished</i>
Definition:	Dag då behandlingen avslutades.
Nödvändighet:	Valfri
Repeterbarhet:	Repeterbar
Informationskälla:	Datasystem
Krav:	

3.2 Elektronisk delgivning

3.2.1 Tidpunkt för samtycket

Kod:	<i>ElectronicNotification.AcceptionDate</i>
Definition:	Dag då samtycket till den elektroniska delgivningen gavs.
Nödvändighet:	Obligatorisk, om samtycket till den elektroniska delgivningen har getts.
Repeterbarhet:	Ej repeterbar
Informationskälla:	Datasystem
Krav:	

3.2.2 Beskrivning av samtycket

Kod:	<i>ElectronicNotification.AcceptionDescription</i>
Definition:	Beskrivning av samtycket i anknytning till tidpunkten för samtycket.
Nödvändighet:	Obligatorisk, om samtycket till den elektroniska delgivningen har getts.
Repeterbarhet:	Ej repeterbar
Informationskälla:	Användare
Krav:	

3.2.3 *Delgivningsperiod*

Kod:	<i>ElectronicNotification.NotificationPeriod</i>
Definition:	I delgivningsperioden lagras den tidsperiod då beslutet kan sökas i datasystemet.
Nödvändighet:	Obligatorisk, om samtycket till den elektroniska delgivningen har getts.
Repeterbarhet:	Ej repeterbar
Informationskälla:	Datasystem
Krav:	

3.2.4 *Ansökan om delgivning*

Kod:	<i>ElectronicNotification.Delivered</i>
Definition:	Dag då ansökan om elektronisk delgivning lämnades in.
Nödvändighet:	Obligatorisk, om samtycket till den elektroniska delgivningen har getts.
Repeterbarhet:	Ej repeterbar
Informationskälla:	Datasystem
Krav:	

3.2.5 *Dag då någon annan delgivning skickades*

Kod:	<i>ElectronicNotification.DeliveryDate</i>
Definition:	Dag då någon annan än en elektronisk delgivning skickades. Lagras, om tidsgränsen för den elektroniska delgivningens period har nåtts.
Nödvändighet:	Obligatorisk, om samtycket till den elektroniska delgivningen har getts.
Repeterbarhet:	Ej repeterbar
Informationskälla:	Datasystem
Krav:	

3.2.6 *Dag då någon annan delgivning inkom*

Kod:	<i>ElectronicNotification.ArrivalDate</i>
Definition:	Dag för någon annan bevislig delgivning, dvs. dag då delgivningen nådde sin mottagare.
Nödvändighet:	Obligatorisk, om någon annan bevislig delgivning har gjorts.
Repeterbarhet:	Ej repeterbar
Informationskälla:	Datasystem
Krav:	

4 Metadata om dokumenten

I detta kapitel beskrivs de metadata om dokumenten som kompletterar gemensamma metadata.

4.1 Fastställd tid

Enligt rekommendationen ska datumet lagras i formen ÅÅÅÅ-MM-DD enligt standarden SFS-EN 28601.

4.1.1 Godkänt

Kod:	<i>Date.Accepted</i>
Definition:	Dag för godkännandet.
Nödvändighet:	Valfritt
Repeterbarhet:	Repeterbart
Informationskälla:	Datasystem, användare
Krav:	

4.1.2 Sammanställt

Kod:	<i>Date.Gathered</i>
Definition:	Om dokumentet har sammanställts genom att man till exempel har producerat en "rapport" ur ett separat register, kan detta tekniska datum för sammanställningen lagras med hjälp av delementet Sammanställt. Detta kan till exempel vara nödvändigt om den person som är ansvarig för dokumentet producerar en modell för dokumentutkastet ur ett separat register, men senare ändrar uppgifterna och anger den dag då dokumentet färdigställdes som dag för sammanställningen. Med hjälp av detta element kan man då visa vilket läge uppgifterna gäller.
Nödvändighet:	Valfritt
Repeterbarhet:	Repeterbart
Informationskälla:	Datasystem
Krav:	

4.1.3 Giltighetstid

Kod:	<i>Date.Valid</i>
Definition:	Giltighetstid för dokumenten.
Nödvändighet:	Valfri
Repeterbarhet:	Repeterbar

Informationskälla:	Datasystem, användare
Krav:	

4.2 Dokumentets ursprunglighet och integritet har konstaterats

När ett dokument med elektronisk signatur inkommer till systemet, ska dess ursprunglighet och integritet konstateras. Om detta görs anteckningar under metadatastrukturen Dokumentets ursprunglighet och integritet har konstaterats.

4.2.1 Granskare

Kod:	Authenticity.Checker
Definition:	Person som gör kontrollbeteckningen.
Nödvändighet:	Obligatorisk för dokument med elektronisk signatur.
Repeterbarhet:	Ej repeterbar
Informationskälla:	Datasystem
Krav:	

4.2.2 Fastställd tid

Kod:	Authenticity.Date
Definition:	Fastställd tid för kontrollbeteckningen.
Nödvändighet:	Obligatorisk för dokument med elektronisk signatur.
Repeterbarhet:	Ej repeterbar
Informationskälla:	Datasystem
Krav:	

4.2.3 Beskrivning

Kod:	Authenticity.Description
Definition:	I beskrivningen lagras kontrollåtgärdens innehåll. Innehållet kan exempelvis vara "Dokumentets ursprunglighet har konstaterats", om det inte finns skäl att misstänka ursprungligheten och integriteten.
Nödvändighet:	Obligatorisk för dokument med elektronisk signatur.
Repeterbarhet:	Ej repeterbar
Informationskälla:	Datasystem, användare
Krav:	

4.3 Elektronisk signatur i dokumenten

Kod:	SignatureDescription
Definition:	<p>En verbal anteckning om den elektroniska signaturen i dokumenten.</p> <p>Om dokumentet ska signeras på elektronisk väg, tas först en kopia av dokumentet utanför systemet. Därefter förses kopian med elektronisk signatur och skickas till personen eller organisationen ifråga. Under elementet lagras exempelvis "Koncernchefen signerade dokumentet på elektronisk väg och dokumentet lades tillgängligt för behöriga personer i kommunikationssystemets databas".</p> <p>För det inkomna dokumentet med elektronisk signatur lagras exempelvis "När dokumentet inkom var det försett med inrikesministeriets elektroniska signatur". Uppgifterna om ursprungligheten och integriteten lagras under metadatastrukturen Dokumentets ursprunglighet och integritet har konstaterats.</p>
Nödvändighet:	Valfri
Repeterbarhet:	Repeterbar
Informationskälla:	Datasystem, användare
Krav:	8.2.4

4.4 Täckningsområde

Kod:	Coverage
Definition:	Förvaltningsgren eller ett tidsmässigt eller ett geografiskt täckningsområde för objektet.
Nödvändighet:	Valfritt
Repeterbarhet:	Repeterbart
Informationskälla:	Användare
Krav:	

4.4.1 Förvaltningsgren

Kod:	Coverage.Jurisdiction
Definition:	Den förvaltningsgren för objektet som innehållet behandlar.
Nödvändighet:	Valfri
Repeterbarhet:	Repeterbar
Informationskälla:	Användare
Krav:	

4.4.2 Regionalt täckningsområde

Kod:	Coverage.Spatial
-------------	-------------------------

Bilaga 2

Definition:	Ett geografiskt täckningsområde för objektet. Exempel på beteckningssätt: <ul style="list-style-type: none"> - ISO 3166 – Standard för landskoder - DCMI Point – Koordinater för punkter - DCMI Box – Koordinater för regioner eller status - TGN – The Getty Thesaurus of Geographic Names, Förteckning över geografiska namn - SFS-EN ISO 3166-1 Koder för länder och deras delområden. Del 1: Koder för landsnamn. - Free text – Beskrivning av det regionala täckningsområdet i textform
Nödvändighet:	Valfritt
Repeterbarhet:	Repeterbart
Informationskälla:	Användare
Krav:	

4.4.3 *Tidsmässigt täckningsområde*

Kod:	<i>Coverage.Temporal</i>
Definition:	Tidsperiod som dokumentets innehåll behandlar. Exempel på beteckningssätt: <ul style="list-style-type: none"> - W3C-DTF – W3C:s beteckning på tidpunkterna, bygger på standarden ISO 8601 - DCMI Period – Beteckning på tidsperioderna, skapat av DC-sammanslutningen - Free text – Beskrivning av det tidsmässiga täckningsområdet i textform
Nödvändighet:	Valfritt
Repeterbarhet:	Repeterbart
Informationskälla:	Användare
Krav:	

4.5 *Målgrupp*

Kod:	<i>Audience</i>
Definition:	Beskriver den användargrupp eller mottagarkrets som det beskrivna objektet är avsett för.
Nödvändighet:	Valfri
Repeterbarhet:	Repeterbar
Informationskälla:	Användare
Krav:	

4.6 Källa

Kod:	Source
Definition:	Upptagning som det beskrivna objektet antingen i sin helhet eller delvis bygger på. När en källa hänvisar till någon annan upptagning bör man hänvisa till källan med hjälp av URI-koden. Alternativt kan man använda en fritt formulerad text.
Nödvändighet:	Valfri
Repeterbarhet:	Repeterbar
Informationskälla:	Användare
Krav:	

4.7 Rättigheter

Kod:	Rights
Definition:	Begränsningar som gäller den fria användningen av offentliga objekt. Begränsningar som gäller den fria användningen av offentliga dokument kan vara t.ex. upphovsrätt eller en begränsning angående utlämnande av personuppgifter. Uppgifter om upphovsrätten för objektet. Ett kort omnämnande om åtkomsträttigheterna eller en länk till närmare uppgifter om upphovsrätten eller till en tjänst som ger information om användningsmöjligheterna.
Nödvändighet:	Valfria
Repeterbarhet:	Repeterbara
Informationskälla:	Användare
Krav:	

4.8 Relation

4.8.1 Obligatorisk/Anknyter som obligatorisk

Kod:	Relation.Requires/Relation.IsRequiredBy
Definition:	Med beroendeförhållande avses den obligatoriska relationen mellan objekten, där det ena objektet inte kan utnyttjas utan det andra objektet.
Nödvändighet :	Valfri
Repeterbarhet :	Repeterbar
Informationskälla:	Datasystem, användare
Krav:	

4.8.2 Innehåller/Ingår i

Kod:	<i>Relation.HasPart/Relation.IsPartOf</i>
Definition:	I relationer av typen del/helhet (innehåller/ingår i) är gruppen eller dokumentet en fysisk eller en logisk del av någon annan grupp eller något annat dokument.
Nödvändighet:	Valfritt
Repeterbarhet:	Repeterbart
Informationskälla:	Datasystem, användare
Krav:	

4.8.3 Senare/tidigare format

Kod:	<i>Relation.HasFormat/Relation.IsFormatOf</i>
Definition:	En hänvisning mellan dokumenten när de presenterar en och samma information i olika format.
Nödvändighet:	Valfritt
Repeterbarhet:	Repeterbart
Informationskälla:	Datasystem, användare
Krav:	

4.8.4 Tidigare/nyare version

Kod:	<i>Relation.HasVersion/Relation.IsVersionOf</i>
Definition:	Relation mellan olika versioner av ett dokument.
Nödvändighet:	Valfri
Repeterbarhet:	Repeterbar
Informationskälla:	Datasystem, användare
Krav:	

4.8.5 Offentlig ("svartmålad") version/version som innehåller sekretessbelagda uppgifter

Kod:	<i>Relation.HasRedaction/Relation.IsRedactionOf</i>
Definition:	En hänvisning till ett dokument där de sekretessbelagda delarna har raderats eller på något annat sätt dolts.
Nödvändighet:	Valfri
Repeterbarhet:	Repeterbar
Informationskälla:	Datasystem, användare

Krav:	
--------------	--

4.9 Skyddsklass

Kod:	<i>ProtectionClass</i>
Definition:	En skyddsklass med vilken man förbereder sig för exceptionella förhållanden.
Nödvändighet:	Skyddsklassen är en obligatorisk uppgift för fysiska datamedier.
Repeterbarhet:	Repeterbar
Informationskälla:	eABP
Krav:	

4.10 Alternativ benämning

Kod:	<i>AlternativeTitle</i>
Definition:	Ett alternativt namn till ett objekt.
Nödvändighet:	Valfri
Repeterbarhet:	Repeterbar
Informationskälla:	Användare
Krav:	

4.11 Version

Kod:	<i>Version</i>
Definition:	En versionskod för ett dokument.
Nödvändighet:	Valfri Obligatorisk, om det finns flera versioner av ett dokument.
Repeterbarhet:	Ej repeterbar
Informationskälla:	När man hänvisar till de olika versionerna av dokumentet, ska versionsuppgiften repeteras i det huvudsakliga dokumentet.
Krav:	

5 Metadata om åtgärderna

Åtgärderna har inga gemensamma metadata, utan alla metadata som ska fogas till åtgärderna beskrivs i detta kapitel. Från en del av metadatabeskrivningarna för åtgärderna finns hänvisningar till definitionen av gemensamma metadata.

5.1 Fastställd tid

Enligt rekommendationen ska datumet lagras i formen ÅÅÅÅ-MM-DD enligt standarden SFS-EN 28601.

5.1.1 Godkänt

Kod:	<i>Date.Accepted</i>
Definition:	Dag för godkännandet (om åtgärden i fråga gäller en viss del av behandlingsprocessen som ska godkännas).
Nödvändighet:	Valfritt
Repeterbarhet:	Repeterbart
Informationskälla:	Datasystem
Krav:	

5.1.2 Offentliggjort

Kod:	<i>Date.Issued</i>
Definition:	En avvikande dag då uppgifterna om en viss åtgärd offentliggjordes.
Nödvändighet:	Valfritt
Repeterbarhet:	Repeterbart
Informationskälla:	Datasystem
Krav:	

5.1.3 Uppgjort

5.2 Se 2.2 Fastställd tid

5.2.1 Skickat

Kod:	<i>Date.Sent</i>
Definition:	Tidpunkt då åtgärden skickades som en elektronisk informationsgrupp till ett annat system.

Bilaga 2

Nödvändighet:	Valfritt
Repeterbarhet:	Repeterbart
Informationskälla:	Datasystem
Krav:	

5.2.2 Redigerat

Kod:	<i>Date.Modified</i>
Definition:	Tidpunkt då uppgifterna om en åtgärd senast redigerades.
Nödvändighet:	Valfritt
Repeterbarhet:	Repeterbart
Informationskälla:	Datasystem
Krav:	

5.2.3 Giltighetstid

Kod:	<i>Date.Valid</i>
Definition:	Tidsfrist för behandlingen av en åtgärd. Exempelvis en begäran om utlåtande då man förväntar att utlåtandena lämnas in inom tidsfristen. Begäran om utlåtande och utlåtandena kan lagras som separata åtgärder.
Nödvändighet:	Valfri
Repeterbarhet:	Repeterbar
Informationskälla:	Datasystem, användare
Krav:	

5.3 Beskrivning

Se 2.5 Beskrivning

5.4 Benämning

Se 2.7 Benämning

5.5 Organisationsspecifika metadata

Se 2.8 Organisationsspecifika metadata

5.6 Aktör

5.7 Se 2.14 Aktör

5.8 Typ

Kod:	<i>Type</i>
Definition:	<p>En uppgift som beskriver arten av en åtgärd. Med hjälp av denna uppgift kan produktionen av åtgärderna styras genom processen. Används även som sökkriterium.</p> <p>Exempel på möjliga värden i de administrativa processerna:</p> <ul style="list-style-type: none"> • behandling/beredning • beslutsfattande • delgivning/verkställande • krav på rättelse/besvär/förfarande • uppföljning/övervakning <p>Exempel på möjliga värden i vårdprocessen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ankomstläge • Planering av vården • Genomförande av vården • Bedömning av vården
Nödvändighet:	Obligatorisk
Repeterbarhet:	Ej repeterbar
Informationskälla:	eABP
Krav:	5.3, 8.1.2

6 Tekniska metadata om överföringen

I detta kapitel beskrivs tekniska metadata om den överförda helheten. Metadata indelas i:

- identifikationsuppgifter
- kontaktuppgifter
- metadata om den överförda helheten.

6.1 Identifikationsuppgifter om den överförda helheten

6.1.1 Identifikationskod

Kod:	<i>Identifier.Nativeld</i>
Definition:	En kod som identifierar den överförda helheten (t.ex. OID).
Nödvändighet:	Obligatorisk
Repeterbarhet:	Ej repeterbar
Informationskälla:	System
Krav:	

6.1.2 Ändamål

Kod:	<i>UseType</i>
Definition:	Ändamål med en fil. Möjliga värden är: <ul style="list-style-type: none"> • Arkiv • Nativ • Publikation
Nödvändighet:	Obligatoriskt
Repeterbarhet:	Ej repeterbart
Informationskälla:	Användare
Krav:	9.1.9

6.1.3 Benämning

Kod:	<i>Title</i>
Definition:	Namn på det datasystem som materialet överförs från.
Nödvändighet:	Obligatorisk

Repeterbarhet:	Ej repeterbar
Informationskälla:	System, användare
Krav:	

6.1.4 Kod för överföringsavtalet

Kod:	<i>TransferContractId</i>
Definition:	Kod för det avtal som gäller överföringen av materialet.
Nödvändighet:	Obligatorisk
Repeterbarhet:	Ej repeterbar
Informationskälla:	System, användare/arkivverket
Krav:	9.1.3

6.1.5 Metadataschema för materialet

Kod:	<i>MetadataSchema</i>
Definition:	Ett schema som beskriver metadata om det material som ingår i den överförda helheten.
Nödvändighet:	Obligatoriskt
Repeterbarhet:	Ej repeterbart
Informationskälla:	System, användare
Krav:	

6.2 Kontaktuppgifter

6.2.1 Organisation

6.2.1.1 Namn

Kod:	<i>Organisation.Name</i>
Definition:	Namn på den organisation som har skickat materialhelheten.
Nödvändighet:	Obligatoriskt
Repeterbarhet:	Ej repeterbart
Informationskälla:	Användare
Krav:	9.1.3

6.2.2 Kontaktperson

6.2.2.1 Namn

Kod:	ContactPerson.Name
Definition:	Namn på den tekniska kontaktpersonen. Kontaktperson som kan kontaktas t.ex. när man utreder fel.
Nödvändighet:	Obligatoriskt
Repeterbarhet:	Ej repeterbart
Informationskälla:	Användare
Krav:	9.1.3

6.2.2.2 Adress

Kod:	ContactPerson.Address
Definition:	Adress till kontaktpersonen.
Nödvändighet:	Obligatorisk
Repeterbarhet:	Ej repeterbar
Informationskälla:	Användare
Krav:	9.1.3

6.2.2.3 Telefonnummer

Kod:	ContactPerson.PhoneNumber
Definition:	Telefonnummer till kontaktpersonen.
Nödvändighet:	Obligatoriskt
Repeterbarhet:	Ej repeterbart
Informationskälla:	Användare
Krav:	9.1.3

6.2.2.4 E-postadress

Kod:	ContactPerson.Email
Definition:	E-postadress till kontaktpersonen.
Nödvändighet:	Obligatorisk
Repeterbarhet:	Ej repeterbar
Informationskälla:	Användare
Krav:	9.1.3

6.3 Funktionsklassificering

6.3.1 Huvudsaklig funktion

Kod:	<i>ClassificationScheme.MainFunction</i>
Definition:	Huvudnivå på funktionsklassificeringen, dvs. huvudsaklig funktion.
Nödvändighet:	Obligatorisk
Repeterbarhet:	Repeterbar
Informationskälla:	System
Krav:	

6.3.2 Funktion

Kod:	<i>ClassificationScheme.FunctionClassification</i>
Definition:	Funktionsnivå på funktionsklassificeringen.
Nödvändighet:	Obligatorisk
Repeterbarhet:	Repeterbar
Informationskälla:	System
Krav:	

6.3.3 Underfunktion

Kod:	<i>ClassificationScheme.SubFunction</i>
Definition:	Underfunktionsnivå på funktionsklassificeringen, som är en rekursiv eller repeterbar nivå.
Nödvändighet:	Obligatorisk
Repeterbarhet:	Repeterbar
Informationskälla:	System
Krav:	

6.3.4 Kod

Kod:	<i>ClassificationScheme.FunctionCode</i>
Definition:	Kod för funktionsklassificeringen, som används på alla nivåer av funktionsklassificeringen.
Nödvändighet:	Obligatorisk
Repeterbarhet:	Ej repeterbar
Informationskälla:	System

Krav:	
-------	--

6.3.5 Benämning

Kod:	ClassificationScheme.Title
Definition:	Benämning på funktionsklassificeringen, som används på alla nivåer av funktionsklassificeringen.
Nödvändighet:	Obligatorisk
Repeterbarhet:	Ej repeterbar
Informationskälla:	System
Krav:	

6.4 Metadata om de överförda objekten

6.4.1 Identifikationskod

Kod:	Identifier.NativeId
Definition:	Kod som identifierar objektet (t.ex. OID).
Nödvändighet:	Obligatorisk
Repeterbarhet:	Ej repeterbar
Informationskälla:	System
Krav:	

6.4.2 Fil

6.4.2.1 Namn

Kod:	File.Name
Definition:	Filnamn (8+3 tecken).
Nödvändighet:	Obligatoriskt
Repeterbarhet:	Ej repeterbart
Informationskälla:	System
Krav:	

6.4.2.2 Katalogväg

Kod:	File.Path
Definition:	En fysisk katalogväg för en fil.
Nödvändighet:	Obligatorisk

Repeterbarhet:	Ej repeterbar
Informationskälla:	System
Krav:	

6.4.3 *Format*

6.4.3.1 *Namn*

Kod:	<i>Format.Name</i>
Definition:	Namn på filformatet.
Nödvändighet:	Obligatoriskt
Repeterbarhet:	Ej repeterbart
Informationskälla:	System
Krav:	9.1.11

6.4.3.2 *Version*

Kod:	<i>Format.Version</i>
Definition:	Formatversion av filen.
Nödvändighet:	Valfri
Repeterbarhet:	Ej repeterbar
Informationskälla:	System
Krav:	

6.4.4 *Identifikationskod för mediet*

Kod:	<i>MediumID</i>
Definition:	Identifikationskod för mediet när materialet skickas i ett fysiskt datamedium. Anger det objektspecifika datamedium som objektet överförs med.
Nödvändighet:	Obligatorisk
Repeterbarhet:	Ej repeterbar
Informationskälla:	System
Krav:	

6.4.5 *Algoritm för integritetskoden*

Kod:	<i>HashAlgorithm</i>
Definition:	Algoritm som används till att säkra dokumentens integritet.

Nödvändighet:	Obligatorisk
Repeterbarhet:	Ej repeterbar
Informationskälla:	System
Krav:	9.2.4, 9.2.5, 9.2.6

6.4.6 *Värde på integritetskoden*

Kod:	<i>HashValue</i>
Definition:	Värde på integritetskoden för dokumentet.
Nödvändighet:	Obligatoriskt
Repeterbarhet:	Ej repeterbart
Informationskälla:	System
Krav:	9.2.4, 9.2.5, 9.2.6

6.4.7 *Krypteringsmetod*

Kod:	<i>Encryption</i>
Definition:	Krypteringsmetod som har använts till att kryptera det överförda objektet.
Nödvändighet :	Obligatorisk
Repeterbarhet :	Ej repeterbar
Informationskälla:	System
Krav:	9.1.4

7 Bilaga 1: Metadataändringar mellan SÄHKE1 och SÄHKE2

Format	Har avlägsnats från metadatamodellen för behandling av dokumentär information. Materialets format beskrivs i den överförda filen.
Förstöringstid	Den dokumentära informationen som förvaras under en bestämd tid (inkl. metadata) förstörs efter att förvaringstiden har gått ut.
Beskrivning	Tilläggsuppgifter och innehållsförteckningen har avlägsnats från strukturen.
Åtkomstbegränsning/ behandlingsrättighet	Ett nytt namn: Användargrupp.
Organisationsspecifika metadata	Fritt formulerade organisationsspecifika tilläggsmetadata. I denna kan organisationerna inkludera sådana metadata som inte har definierats i SÄHKE2-metadatamodellen.
Tillgängligt	Har avlägsnats som onödigt från metadata om åtgärden.
Tillgänglighet	En valfri uppgift som har avlägsnats från metadatamodellen. Rollen distributör har lagts till för aktören.
Förvaringsplats	Typ-identifieraren har avlägsnats.
Skyddsnivå	En skyddsnivå på informationsmaterialet har lagts till. Skyddsnivån omfattar allt informationsmaterial med begränsning av åtkomsten till och/eller användningen av uppgifterna. (VAHTI-utkast/Datasäkerhet inom statsförvaltningen 15.11.2008 ver. 1.0).
Förvaringstid	Förvaringstiden fastställs för den dokumentära informationen (behandlingen av dokumentär information, åtgärderna och dokumentet).
Förvaringshistoria	Har avlägsnats från metadatamodellen. Förändringarna i funktionsklassificeringen lagras som Relation-Ersätter/Ersatt-metadata.
Händelse- och förändringslogg	Har avlägsnats från metadatamodellen, eftersom logghändelserna varken lagras eller behandlas som metadata.
Funktion	En funktion som motsvarar funktionsklassificeringen och som objektet är anknutet till.



Bilaga 2

Typ	Åtgärdstypen har fastställts som obligatorisk. Exempel på värdegrupper har lagts till.
-----	----------------------------------------------------------------------------------------