

Rekommendation om utnyttjande av SÄHKE2-metadatamodellen

Bilaga 1: Minimimetadata för
SÄHKE2 i enlighet med rekommendationen



Riksarkivet

22.12.2022

KA/12266/07.01.01.00/2022

Minimimetadata för SÄHKE2 i enlighet med rekommendationen

Se även rekommendationens avsnitt "5.1. XML-schema: Observationer i anslutning till metadatavärdens nödvändighet och deras skrivsätt. Vid överföring av digitalt material till Riksarkivet iakttas vid varje tillfälle gällande överföringsanvisningar. Preciseringar och ändringar i anknytning till SÄHKE2-migreringsfilens XML-schema eller krav som gäller själva överföringssättet finns alltid i denna anvisning. I rekommendationens avsnitt 5.1 har några observationer gällande schema (version 1.9.2019) samlats.

Kod i XML-schemat	Metadata	Gäller	Definition och observationer	Innehåll, värde eller värdegrupp	Nödvändighet		Metadatatagrupp
					SÄHKE2-meta-datamodell, version 1.3	Rekommendation om metadata för ärendehantering (informationshanteringslagen 26 §) ¹	
2.3 NativeId	2.3 Identifikationskod	Ärende, Handling, Fil	Teknisk identifieringskod för objektet.	• På CaseFile-nivå används identifikationskoden för ärendet • På Record-nivå används identifikationskoden för handlingen • På Document-nivå identifieras de enskilda filer som är förknippade med handlingen (t.ex. bilagor).	Obligatorisk	Obligatoriska metadata i en inkommen handling: Uppgifter som identifierar handlingen (7.1.1) Obligatoriska metadata i en handling som skapats av myndighet: Uppgift som identifierar handlingen (7.2.1)	Identifierare

¹ Publikationsserie: Finansministeriets publikationer 2021:43, Finansministeriet 10.6.2021 <http://urn.fi/URN:ISBN:978-952-367-498-1>

Kod i XML-schemat	Metadata	Gäller	Definition och observationer	Innehåll, värde eller värdegrupp	Nödvändighet		Metadatatagrupp
					SÄHKE2-meta-datamodell, version 1.3	Rekommendation om metadata för ärendehantering (informationshanteringslagen 26 §) ¹	
2.3.1 OtherId	2.3.1 Annan kod	Ärende, Handling	Annan identifikationskod som anknyter till objektet.	Till exempel ärendenummer eller diarienummer. För genomförande, se även 2.8 och 5.4. Organisationsspecifika metadata (Custom)		Obligatoriska metadata för ärendet: Ärendekod (5.1.) Obligatoriska metadata för ärendet: FO-nummer dvs. företags- och organisationsnummer (5.2) Obligatoriska metadata i en inkommen handling: Uppgifter som identifierar handlingen (7.1.1) Obligatoriska metadata i en handling som skapats av myndighet: Uppgift som identifierar handlingen (7.2.1)	Identifierare
2.7 Title 5.3 Title	2.7 Benämning 5.3 Benämning	Ärende, Handling, Åtgärd	Objektets egentliga benämning. Beskriver innehållet koncist och informativt.		Obligatorisk	Rekommenderat	Klassificering och beskrivning

Kod i XML-schemat	Metadata	Gäller	Definition och observationer	Innehåll, värde eller värdegrupp	Nödvändighet		Metadatatagrupp
					SÅHKE2-meta-datamodell, version 1.3	Rekommendation om metadata för ärendehantering (informationshanteringslagen 26 §) ¹	
2.13 Function	2.13 Funktion	Ärende, Handling	Kopplar informationen till organisationens verksamhet via uppgiftsgruppen eller -klassen. Den information som skapas och som ska behandlas (ärenden och handlingar) kopplas till aktörens verksamhetsprocesser eller uppgifter. Uppgiften binder informationen till dess tillkomstkontext och beskriver den verksamhet till resultat av vilken informationen har skapats.	Uppgiftsklassificeringen dvs. den uppgift i enlighet med den hierarkiska förteckningen över organisationens uppgifter samt stöd- och underhållsuppgifter till vilken objektet har kopplats.	Obligatorisk	Obligatoriska metadata för ärendet: Identifierande information om verksamhetsprocessen (5.4.)	Klassificering och beskrivning
2.15 Type 5.6 Type	2.15 Typ 5.6 Typ	Handling, Åtgärd	Handlingstypen grupperar handlingar som till sitt användningsändamål eller informationsinnehåll är av samma typ. Typen av åtgärd beskriver åtgärdens karaktär.	Exempel på handlingstyper: ansökan, beslut, protokoll, besvär Exempel på typer av åtgärder i en administrativ process: behandling/beredning, beslutsfattande, delgivning/verkställande, begäran om rättelse /besvärörförande, uppföljning/övervakning.	Obligatorisk	Obligatoriska metadata för registrering av skeden i ärendehantering: Myndighetens åtgärder och de handlingar som behandlas i dem per behandlingsskede (6.2)	Klassificering och beskrivning
2.4 Language	2.4 Språk	Ärende, Handling	Språk för det beskrivna objektet.	Anges med en språkkod på två tecken i enlighet med SFS-ISO 639 - 1-standard, till exempel fi, sv, en.	Obligatorisk	Rekommenderat	Klassificering och beskrivning

Kod i XML-schemat	Metadata	Gäller	Definition och observationer	Innehåll, värde eller värdegrupp	Nödvändighet		Metadatagrupp
					SÄHKE2-meta-datamodell, version 1.3	Rekommendation om metadata för ärendehantering (informationshanteringslagen 26 §) ¹	
2.2.1 Created 5.1.3 Created	2.2.1 Öppnat/skapat 5.1.3 Öppnat/skapat	Ärende, Handling, Åtgärd	Datum då objektet skapades.	Fastställd tid. Automatisk tidsstämpel (datum). Ska anges i ett format i enlighet med ISO-8601-standarden, ÅÅÅÅ-MM-DD.	Obligatorisk	Obligatoriska metadata för ärendet: Tidpunkt för anhängiggörande (5.5) Obligatoriska metadata i en handling som skapats av myndighet: Datum för skapande av handling (7.2.3)	Tidsangivelser
2.2.6 Acquired	2.2.6 Mottaget	Ärende, Handling	- Datum då objektet inkom till arbetsköen. - Datum då handlingen inkom. - Fastställd tid då meddelandet har inkommit i mottagarens kommunikationssystem.	Fastställd tid. Automatisk tidsstämpel (datum). Ska anges i ett format i enlighet med ISO-8601-standarden, ÅÅÅÅ-MM-DD.		Obligatoriska metadata i en inkommen handling: Tidpunkt då handlingen inkommit (7.1.3) I registreringen av tidpunkten då elektroniska handlingar har inkommit ska förutom datum ingå klockslag.	Tidsangivelser
3.1.1 DateFinished	3.1.1 Datum då avslutades	Ärende, Åtgärd	Dag då behandlingen avslutades.	Fastställd tid. Automatisk tidsstämpel (datum). Ska anges i ett format i enlighet med ISO-8601-standarden, ÅÅÅÅ-MM-DD.		Rekommenderat	Tidsangivelser
4.2 Handlingens ursprunglighet och integritet har konstaterats 4.2.2 Authenticity.Date	4.2 Handlingens ursprunglighet och integritet har konstaterats 4.2.2 Fastställd tid	Handling	Fastställd tid för kontrollanteckningen.	Fastställd tid. Automatisk tidsstämpel (datum). Ska anges i ett format i enlighet med ISO-8601-standarden, ÅÅÅÅ-MM-DD.			Tidsangivelser

Kod i XML-schemat	Metadata	Gäller	Definition och observationer	Innehåll, värde eller värdegrupp	Nödvändighet		Metadatatagrupp
					SÅHKE2-meta-datamodell, version 1.3	Rekommendation om metadata för ärendehantering (informationshanteringslagen 26 §) ¹	
2.6.1 Restriction.PublicityClass	2.6.1 Offentlighetsklass	Ärende, Handling	Klassificering av objektet enligt dess offentlighet. Enligt lagen om informationshantering 13 § ska en myndighet planera informationssystemen, informationslagrens struktur och informationsbehandlingen i samband med dem på ett sådant sätt att handlingsoffentligheten utan svårighet kan genomföras.	De möjliga värdena är: • Offentlig • Delvis sekretessbelagd • Sekretessbelagd • Uppges enligt prövning Av de möjliga värdena för SÅHKE2-metadatamodellens offentlighetsklass är "Uppges enligt prövning" en tidsbunden anteckning, vars korrekthet ska granskas senast i samband med arkiveringen.	Obligatorisk	Rekommenderat	Åtkomstbegränsningar
2.6.2 Restriction.SecurityPeriod	2.6.2 Sekretesstid	Ärende, Handling	Sekretesstid för sekretessbelagt objekt. Sekretesstiden är en obligatorisk uppgift för sekretessbelagda handlingar. Villkor förknippade med obligatoriska metadata genomförs, då Offentlighetsklassens (2.6.1) värde är något annat än Offentlig.	Sekretesstid för objektet i år (heltal).	Villkorligt obligatorisk	Rekommenderat	Åtkomstbegränsningar

Kod i XML-schemat	Metadata	Gäller	Definition och observationer	Innehåll, värde eller värdegrupp	Nödvändighet		Metadatagrupp
					SÄHKE2-meta-datamodell, version 1.3	Rekommendation om metadata för ärendehantering (informationshanteringslagen 26 §) ¹	
2.6.3 Restriction.SecurityPeriodEnd	2.6.3 Tidpunkt då sekretessen upphör	Ärende, Handling	Datum då den sekretessbelagda informationen blir offentlig. Tidpunkten då sekretessen upphör är en obligatorisk uppgift för sekretessbelagda handlingar. Villkor förknippade med obligatoriska metadata genomförs, då Offentlighetsklassens (2.6.1) värde är något annat än Offentlig.	Fastställd tid. Automatisk tidsstämpel (datum). Ska anges i ett format i enlighet med ISO-8601-standard, ÅÅÅÅ-MM-DD.	Villkorligt obligatorisk	Rekommenderat	Åtkomstbegränsningar
2.6.4 Restriction.SecurityReason	2.6.4 Motivering till sekretessen	Ärende, Handling	Uppgift om vad sekretessen grundar sig på. Tidpunkten då sekretessen upphör är en obligatorisk uppgift för sekretessbelagda handlingar. Villkor förknippade med obligatoriska metadata genomförs, då Offentlighetsklassens (2.6.1) värde är något annat än Offentlig.	Anges som specifikt beslut eller som hänvisning till lag. Uppgiften ska specificeras på en så noggrann nivå som möjligt, till exempel genom hänvisning till lag i formatet: Lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet 24 § 1 mom. 5 punkten	Villkorligt obligatorisk	Rekommenderat	Åtkomstbegränsningar

Kod i XML-schemat	Metadata	Gäller	Definition och observationer	Innehåll, värde eller värdegrupp	Nödvändighet		Metadatatgrupp
					SÄHKE2-meta-datamodell, version 1.3	Rekommendation om metadata för ärendehantering (informationshanteringslagen 26 §) ¹	
2.6.6 Restriction.Security Class	2.6.6 Säkerhetsklass	Handling	Anteckning om säkerhetsklass, ifall handlingen eller information som ingår i den är sekretessbelagd på basis av lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet 24 § 1 mom. punkterna 2, 5 eller 7–11, och om obehörigt avslöjande eller obehörig användning av handlingen kan orsaka skada för försvaret, för förberedelser inför undantagsförhållanden, för internationella relationer, för brottsbekämpningen, för den allmänna säkerheten eller för stats- och samhällsekonomis funktion, eller på något annat jämförbart sätt för Finlands säkerhet.	•Säkerhetsklass I (YTTERST HEMLIG / TL I) •Säkerhetsklass II (HEMLIG / TL II) •Säkerhetsklass III (KONFIDENTIELL / TL III) •Säkerhetsklass IV (BEGRÄNSAD ANVÄNDNING / TL IV) •Ingen säkerhetsklassificering Uppgiften kan inte lämnas tom. Ifall ingen klassificering används eller informationsmaterialet inte har en säkerhetsklass, används värdet "Ingen säkerhetsklassificering". Gäller myndigheter vid statliga ämbetsverk och inrättningar, domstolar och nämnder som har inrättats för att behandla besvärssärenden (lagen om informationshantering inom den offentliga förvaltningen 18 § 1 mom.). Användningen av säkerhetsklass har definierats närmare i statsrådets förordning om säkerhetsklassificering av handlingar inom statsförvaltningen (1101/2019).	Villkorligt obligatorisk	Rekommenderat	Åtkomstbegränsningar

Kod i XML-schemat	Metadata	Gäller	Definition och observationer	Innehåll, värde eller värdegrupp	Nödvändighet		Metadatatgrupp
					SÄHKE2-meta-datamodell, version 1.3	Rekommendation om metadata för ärendehantering (informationshanteringslagen 26 §) ¹	
2.6.7 Restriction. PersonalData	2.6.7 Personuppgifter	Ärende, Handling	Klassificering av objektet på basis av de personuppgifter det innehåller. Bestämmelser om skydd för personuppgifter finns bland annat i EU:s dataskyddsförordning, den nationella dataskyddslagen (1050/2018) och grundlagen (731/1999).	De möjliga värdena är: •Innehåller inga personuppgifter •Innehåller personuppgifter •Innehåller särskilda kategorier av personuppgifter •Innehåller personuppgifter om följande domar i brottmål och överträdelser •Innehåller känsliga personuppgifter Känsliga personuppgifter har definierats i personuppgiftslagen (523/1999), som har upphävts 1.1.2019 genom dataskyddslagen (1050/2018). I SÄHKE2 har beaktats att metadata i enlighet med personuppgiftslagen fortfarande kan förekomma i informationsmaterialet.	Obligatorisk		Åtkomstbegränsningar
2.6.9 Restriction. Owner	2.6.9 Ägare	Ärende, Handling	Uppgift om den person eller den part som har rätt att besluta om behandlingen och användningen av sekretessbelagt material. Obligatorisk för sekretessbelagt material. 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.		Villkorligt obligatorisk		Åtkomstbegränsningar

Kod i XML-schemat	Metadata	Gäller	Definition och observationer	Innehåll, värde eller värdegrupp	Nödvändighet		Metadatatagrupp
					SÄHKE2-meta-datamodell, version 1.3	Rekommendation om metadata för ärendehantering (informationshanteringslagen 26 §) ¹	
4.7 Rights	4.7 Rättigheter	Handling	Upphovsrätt till objektet och andra äganderätter och preciserande information. Åtkomstbegränsningarna ska preciseras vid punkt 2.6.4 Motivering till sekretessen, där uppgiften framställs som en specifik hänvisning till exempel till upphovsrättslagstiftningen.	Omnämnande om åtkomsträttigheterna eller länk till mer specifik information om upphovsrätter eller till en tjänst som ger information om användningsmöjligheterna. Kompletteras med uppgifter om Aktör (2.14) och Roll (2.14.1).			Åtkomstbegränsningar

Kod i XML-schemat	Metadata	Gäller	Definition och observationer	Innehåll, värde eller värdegrupp	Nödvändighet		Metadatatagrupp
					SÄHKE2-meta-datamodell, version 1.3	Rekommendation om metadata för ärendehantering (informationshanteringslagen 26 §) ¹	
2.11.1 Retention-Period	2.11.1 Förvaringstidens längd	Ärende, Handling	Förvaringstidens längd i år. I enlighet med SÄHKE2 har förvaringstidens längd (2.11.1) för handling som ska arkiveras framställts som värdet -1, förvaringstidens längd för övriga handlingar som årtal. I genomförandet ska man beakta att detta inte direkt eller ensamt är tillräckligt för att uppfylla skyldigheterna i lagen om informationshantering inom den offentliga förvaltningen 21 §. SÄHKE2:s metadatamodell är bristfällig till dessa delar. Uppgiften om förvaringstiden för handling som ska arkiveras eller alternativt uppgift om arkiveringen kan uttryckas med hjälp av Custom-strukturen (2.8. och 5.4. Organisationsspecifika metadata). Se även 2.11.3 Tidpunkt för utgången av förvaringstiden.	Längden i år.	Obligatorisk	Rekommenderat	Information om förvaringen
2.11.2 RetentionReason	2.11.2 Motivering till förvaringstiden	Ärende, Handling	Hänvisning till den lag eller bestämmelse på vilken förvaringstiden grundas.		Obligatorisk	Rekommenderat	Information om förvaringen

Kod i XML-schemat	Metadata	Gäller	Definition och observationer	Innehåll, värde eller värdegrupp	Nödvändighet		Metadatatagrupp
					SÄHKE2-meta-datamodell, version 1.3	Rekommendation om metadata för ärendehantering (informationshanteringslagen 26 §) ¹	
2.11.3 RetentionPeriodEnd	2.11.3 Tidpunkt för utgången av förvaringstiden	Ärende, Handling	I SÄHKE2 har värdet varit obligatoriskt för objekt som ska förvaras under en fastställd tid (tidsbunden förvaring). Se punkt 2.11.1 Förvaringstidens längd. Behovet av och skyldigheten att definiera förvaringstiden även för handlingar som ska arkiveras har kommit i och med EU:s dataskyddsförordning och informationshanteringslagen. I SÄHKE2 finns därför ingen direkt modell för hur man för handlingar som ska arkiveras anger tidpunkten för utgången av förvaringstiden för det ursprungliga användningsändamålet eller för att uppfylla skyldigheter i lagstiftningen. För genomförande, se även 2.8 och 5.4. Organisationsspecifika metadata (Custom).		Obligatorisk	Rekommenderat	Information om förvaringen
2.12 Status	2.12 Status	Ärende, Handling	Med Status beskrivs objektets livscykel från handlingsutkast till förstöring eller arkivering och överföring.		Obligatorisk	Obligatoriska metadata för registrering av skeden i ärendehantering: Status i ärendehantering (6.1)	Information om förvaringen

Kod i XML-schemat	Metadata	Gäller	Definition och observationer	Innehåll, värde eller värdegrupp	Nödvändighet		Metadatatagrupp
					SÄHKE2-meta-datamodell, version 1.3	Rekommendation om metadata för ärendehantering (informationshanteringslagen 26 §) ¹	
4.3 Signature-Description	4.3 Handlingens elektroniska signatur	Handling	En anteckning om den elektroniska signaturen i handlingen.	Det rekommenderas att värdet produceras eller samlas automatiskt i samband med underteckningen.		Rekommenderat	Klassificering och beskrivning
4.2 Handlingens ursprunglighet och integritet har konstaterats 4.2.3 Authenticity-Description	4.2 Handlingens ursprunglighet och integritet har konstaterats 4.2.3 Beskrivning	Handling	Anteckningar om konstaterandet av handlingens ursprunglighet och integritet och om mottagandet, inklusive information förknippad med det sätt handlingen har inkommit på i enlighet med informationshanteringslagen, och anteckningar om mottagande av elektroniskt undertecknad handling, i beskrivningen lagras kontrollåtgärdens innehåll. Innehållet kan till exempel vara "Handlingens ursprunglighet har konstaterats". Enligt SÄHKE2 skannas handlingar som har inkommit i pappersform i informationssystemet och handlingens metadata lagras. Handlingens integritet granskas tekniskt och kvalitativt.	Innehållet kan exempelvis vara "Handlingens ursprunglighet har konstaterats", om det inte finns anledning att betvivla handlingens autenticitet och integritet. Sättet på vilket handlingen inkommit (informationshanteringslagen 26 §) anger hur handlingen har nått mottagaren. Registreringen av sättet på vilket elektroniska handlingar inkommit bör vara en automatisk funktion, som genomförs bland annat med hjälp av en applikation för e-post eller elektronisk skötsel av ärenden eller annan integration.		Obligatoriska metadata i en inkommen handling: Sätt på vilket handlingen inkommit (7.1.2)	Klassificering och beskrivning

Kod i XML-schemat	Metadata	Gäller	Definition och observationer	Innehåll, värde eller värdegrupp	Nödvändighet		Metadatatgrupp
					SÄHKE2-meta-datamodell, version 1.3	Rekommendation om metadata för ärendehantering (informationshanteringslagen 26 §) ¹	
2.14 och 5.5 Aktör 2.14.1 Agent.Role	2.14 och 5.5 Aktör 2.14.1 Roll	Ärende, Handling, Åtgärd	Aktör som är förknippad med ärendet, handlingen eller åtgärden. Aktörerna preciseras med rolluppgiften och person- eller organisationsuppgifter.	Exempel på roller: • Skapare (Agent.mainCreator) • Uppdragsgivare (Agent.mandator) • Uppdragsgivare (Agent.mandator) • Avsändare (Agent.sender) • Mottagare (Agent.receiver) • Undertecknare (Agent.signer) • Innehavare av rättigheter (Agent.rightsHolder)		Obligatoriska metadata för ärendet: Part som anhängiggjort ärendet och vid behov andra sakägare (5.6) Obligatoriska metadata i en inkommen handling: Handlingens avsändare eller ombudsman (7.1.4) Obligatoriska metadata i en handling som skapats av myndighet: Författare till handling (7.2.2)	Aktörer

Kod i XML-schemat	Metadata	Gäller	Definition och observationer	Innehåll, värde eller värdegrupp	Nödvändighet		Metadatagrupp
					SÄHKE2-meta-datamodell, version 1.3	Rekommendation om metadata för ärendehantering (informationshanteringslagen 26 §) ¹	
2.14 och 5.5 Aktör 2.14.2 Agent.PersonalName	2.14 och 5.5 Aktör 2.14.2 Person	Ärende, Handling	Den aktör som är förknippad med ärendet, handlingen eller åtgärden preciseras med uppgiften om roll (2.14.1) och person- eller organisationsuppgifter. Namn i klarspråk, användarnamn eller någon annan identifikationskod för den person som beskrivs i rollen (2.14.1).			Obligatoriska metadata för ärendet: Part som anhängiggjort ärendet och vid behov andra sakägare (5.6) Obligatoriska metadata i en inkommen handling: Handlingens avsändare eller ombudsman (7.1.4) Obligatoriska metadata i en handling som skapats av myndighet: Författare till handling (7.2.2) Obligatoriska metadata för registrering av skeden i ärendehantering: Myndighetens åtgärder och de handlingar som behandlas i dem per behandlingsskede (6.2)	Aktörer

Kod i XML-schemat	Metadata	Gäller	Definition och observationer	Innehåll, värde eller värdegrupp	Nödvändighet		Metadatatgrupp
					SÄHKE2-meta-datamodell, version 1.3	Rekommendation om metadata för ärendehantering (informationshanteringslagen 26 §) ¹	
2.14 Aktör 2.14.3 Agent.CorporateName	2.14 Aktör 2.14.3 Sammanlutning	Ärende, Handling, Åtgärd	Den aktör som är förknippad med ärendet, handlingen eller åtgärden preciseras med uppgiften om roll (2.14.1) och person- eller organisationsuppgifter. Namn i klarspråk, användarnamn eller annan identifikationskod för den organisation som beskrivs i rollen (2.14.1).			Obligatoriska metadata för ärendet: Myndighetens identifierande information (5.3) Obligatoriska metadata för registrering av skeden i ärendehantering Myndighetens åtgärder och de handlingar som behandlas i dem per behandlingsskede (6.2) Obligatoriska metadata i en handling som skapats av myndighet: Författare till handling (7.2.2)	Aktörer
4.11 Version	4.11 Version	Handling	Versionskod för handling, om det finns flera versioner av handlingen.		Villkorligt obligatorisk	Rekommenderat	Förhållanden och hänvisningar

Kod i XML-schemat	Metadata	Gäller	Definition och observationer	Innehåll, värde eller värdegrupp	Nödvändighet		Metadatagrupp
					SÄHKE2-meta-datamodell, version 1.3	Rekommendation om metadata för ärendehantering (informationshanteringslagen 26 §) ¹	
2.8 Custom 5.4. Custom	2.8 och 5.4 Organisations-specifika metadata	Ärende, Handling, Åtgärd	Med organisationsspecifika metadata hänvisas till metadata-element som inte har definierats i SÄHKE2-metadata-modellen. Custom-strukturen utvidgar SÄHKE2-metadatamodellen enligt organisationens (aktörens) egna behov. Element kan utnyttjas för att framställa specifierande information, till exempel för metadata Förvaringstidens längd (2.11.1).			Se till exempel Obligatoriska metadata för ärendet: Ärendekod (5.1) Obligatoriska metadata för ärendet: FO-nummer företags- och organisationsnummer (5.2) Obligatoriska metadata i en inkommen handling: Uppgifter som identifierar handlingen (7.1.1) Obligatoriska metadata i en handling som skapats av myndighet: Uppgift som identifierar handlingen (7.2.1)	Andra metadata