

SÄHKE2

Metadatamodell

Version 1.3 [18.3.2020]

Innehållsförteckning

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	8
2.2.3 Skickat	8
2.2.4 Redigerat	8
2.2.5 Tillgängligt	8
2.2.6 Mottaget	9
2.3 Identifikationskod	9
2.3.1 Annan kod	9
2.4 Språk	10
2.5 Beskrivning	10
2.5.1 Sammandrag	10
2.6 Åtkomstbegränsning	11
2.6.1 Offentlighetsklass	11
2.6.2 Sekretesstid	11
2.6.3 Tidpunkt då sekretessen upphör	11
2.6.4 Motivering till sekretessen	12
2.6.5 Skyddsnivå (har upphört 1.1.2020)	12
2.6.6 Säkerhetsklass	13
2.6.7 Personuppgifter	14
2.6.8. Person	14
2.6.8.1 Namn	14
2.6.8.2 Personbeteckning	15
2.6.8.3 Elektronisk kommunikationskod	15
2.6.9 Ägare	15
2.6.10 Användargrupp	16
2.6.10.1 Person	16
2.6.10.2 Roll	16
2.6.10.3 Beskrivning	16
2.7. Benämning	17
2.8. Organisationsspecifika metadata	17

2.9. Förvaringsplats	17
2.10 Relation	18
2.10.1 Ersätter/Ersatt	18
2.10.2 Hänvisar/Har hänvisats	18
2.11 Förvaringstid.....	18
2.11.1 Förvaringstidens längd.....	18
2.11.2 Motivering till förvaringstiden	19
2.11.3 Tidpunkt för utgången av förvaringstiden	19
2.12 Status	19
2.13 Funktion	20
2.14 Aktör	20
2.14.1 Roll	20
2.14.2 Person	21
2.14.3 Sammanslutning	21
2.15 Typ	21
3 METADATA OM BEHANDLINGEN AV DOKUMENTÄR INFORMATION	23
3.1. Fastställd tid	23
3.1.1 Avslutningsdag.....	23
3.2 Elektronisk delgivning	23
3.2.1 Tidpunkt för samtycket.....	23
3.2.2 Beskrivning av samtycket.....	23
3.2.3 Delgivningsperiod	24
3.2.4 Delgivning av handling	24
3.2.5 Dag då någon annan delgivning skickades.....	24
3.2.6 Dag då någon annan delgivning inkom	24
4 METADATA OM DOKUMENTEN	25
4.1 Fastställd tid	25
4.1.1 Godkänt	25
4.1.2 Sammanställt	25
4.1.3 Giltighetstid	25
4.2. Dokumentets ursprunglighet och integritet har konstaterats.....	26
4.2.1 Granskare.....	26
4.2.2 Fastställd tid.....	26
4.2.3 Beskrivning.....	26
4.3 Elektronisk signatur i dokumenten	27

4.4 Täckningsområde	27
4.4.1 Förvaltningsgren	27
4.4.2 Regionalt täckningsområde	28
4.4.3 Tidsmässigt täckningsområde	28
4.5 Målgrupp	28
4.6 Källa	29
4.7 Rättigheter	29
4.8 Relation	29
4.8.1 Obligatorisk/Anknyter som obligatorisk	29
4.8.2 Innehåller/Ingår i	30
4.8.3 Senare/tidigare format	30
4.8.4 Tidigare/nyare version	30
4.8.5 Offentlig ("svartmålad") version/Version som innehåller sekretessbelagda uppgifter	31
4.9 Skyddsklass	31
4.10 Alternativ benämning	31
4.11 Version	31
5 METADATA OM ÅTGÄRDERNA	33
5.1 Fastställd tid	33
5.1.1 Godkänt	33
5.1.2 Offentliggjort	33
5.1.3 Uppgjort	33
5.1.4 Skickat	33
5.1.5 Redigerat	34
5.1.6 Giltighetstid	34
5.2 Beskrivning	34
5.3 Benämning	34
5.4 Organisationsspecifika metadata	34
5.5 Aktör	34
5.6 Typ	34
6 TEKNISKA METADATA OM ÖVERFÖRINGEN	36
6.1 Identifikationsuppgifter om den överförda helheten	36
6.1.1 Identifikationskod	36

6.1.2 Ändamål.....	36
6.1.3 Benämning.....	37
6.1.4 Kod för överföringsavtalet.....	37
6.1.5 Metadataschema för materialet.....	37
6.2 Kontaktuppgifter	37
6.2.1 Organisation.....	37
6.2.1.1 Namn	37
6.2.2 Kontaktperson	38
6.2.2.1 Namn	38
6.2.2.2 Adress	38
6.2.2.3 Telefonnummer.....	38
6.2.2.4 E-postadress	38
6.3 Funktionsklassificering.....	39
6.3.1 Huvudsaklig funktion	39
6.3.2 Funktion.....	39
6.3.3 Underfunktion	39
6.3.4 Kod	39
6.3.5 Benämning.....	40
6.4 Metadata om de överförda objekten.....	40
6.4.1 Identifikationskod	40
6.4.2 Fil.....	40
6.4.2.1 Namn	40
6.4.2.2 Katalogväg	40
6.4.3 Format	41
6.4.3.1 Namn	41
6.4.3.2 Version.....	41
6.4.4 Identifikationskod för mediet.....	41
6.4.5 Algoritm för integritetskoden	41
6.4.6 Värde på integritetskoden	42
6.4.7 Krypteringsmetod	42
7 BILAGA 1: METADATAÄNDRINGAR MELLAN SÄHKE1 OCH SÄHKE2.....	43
8 BILAGA 2: METADATAÄNDRINGAR I VERSION 1.1	44
9 BILAGA 3: METADATAÄNDRINGAR I VERSION 1.2	46

SÄHKE2-metadatamodell

Ett datasystem som uppfyller kraven enligt SÄHKE2 ska ha de metadata som är obligatoriska enligt metadatamodellen för SÄHKE2. Förutom obligatoriska metadata finns valfria metadata, som stöder elektronisk hantering och behandling av dokumentär information.

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

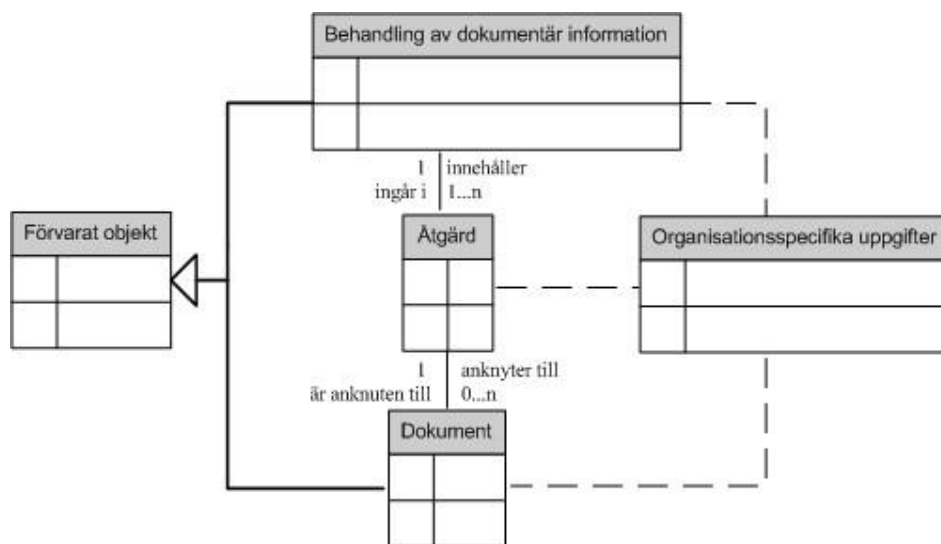


Bild 1. Delområdena och utvidgningen av SÄHKE2-metadatamodellen.

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 (se Behandling, hantering och förvaring av elektronisk dokumentär information, figur 2, s. 6).

De metadataspecifika ändringar som har gjorts i denna förnyade SÄHKE2-metadatamodell presenteras i bilaga 1.3. De SÄHKE1-metadata som har avlägsnats från strukturen kan inkluderas som organisationsspecifika uppgifter i den helhet som överförs.

Terminologi

eABP Med eABP avses både arkivbildningsplanen och informationsstyrningsplanen (TOS)

2 Förvarat objekt

2.1 Ämne

Kod:	<i>Subject</i>
Definition:	Beskrivning av ämnesområdet. Beskriver ärendet eller dess kontext eller betydelse. Det rekommenderas att man använder ämnesordsregister, ontologier och/eller klassificeringssystem. Det använda registret kan lagras med hjälp av identifieraren Beteckningssystem (Subject.Scheme). Det register som används ska i överföringsstrukturen anges med attributet scheme. Förteckning över de nationella ämnesorden: https://finto.fi/fi/, YSA http://www.yso.fi/onto/ysa/ <s2:Subject scheme="http://www.yso.fi/onto/ysa/">tullaaminen</s2:Subject>
Nödvändighet:	Valfritt
Repeterbarhet:	Repeterbart
Informationskälla:	Datasystem, eABP, användare
Krav:	

2.2 Fastställd tid

Rekommenderas att datumet lagras i formen ÅÅÅÅ-MM-DD enligt standarden ISO-8601.

2.2.1 Öppnat/skapat

Kod:	<i>Date.Created</i>
Definition:	Dag då objektet skapades.
Nödvändighet:	Obligatoriskt
Repeterbarhet:	Repeterbart
Informationskälla:	Datasystem

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

2.2.2 Offentliggjort

Kod:	<i>Date.Issued</i>
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. Tidpunkt då meddelandet inkom till mottagarens kommunikationssystem. Kommunikationssystemet skickar avsändaren av dokumentet ett meddelande om att dokumentet har inkommit.
Nödvändighet:	Valfritt
Repeterbarhet:	Repeterbart
Informationskälla:	Datasystem
Krav:	8.2.4

2.3 Identifikationskod

Kod:	<i>NativeId</i>
Definition:	Teknisk kod som identifierar objektet. På CaseFile-nivå används identifikationskod för ärende och på Record-nivå identifikationskod för handling. På Document-nivå identifieras enskilda filer (t.ex. bilagor) som hör till dokumentet. På CaseFile-, Record- och Document-nivåerna kan identifikationskoden upprättas utifrån operativ användning. För överföringshelheter har Riksarkivet fastställt krav på både formen för elementet NativeID och på innehållet (se 6.1.1) samt gett ut överföringsanvisningar.
Nödvändighet:	Obligatorisk
Repeterbarhet:	Ej repeterbar
Informationskälla:	Datasystem
Krav:	8.1.5, 8.2.2

2.3.1 Annan kod

Kod:	<i>OtherId</i>
Definition:	Annan kod som anknyter till objektet, t.ex. diarienummer.
Nödvändighet:	Valfri
Repeterbarhet:	Repeterbar
Informationskälla:	Datasystem
Krav:	T.ex. ärendenummer/diarienummer. Obligatorisk för informationshanteringsenheter inom den offentliga förvaltningen. Lagen om informationshantering inom den offentliga förvaltningen 906/2019 26 § 2 mom.: Uppgifter som ska registreras för

	ärenden i ärenderegister: informationshanteringsenhetens företags- och organisationsnummer; uppgifter som identifierar myndigheten; uppgifter som identifierar verksamhetsprocessen. För inkommande handlingar ska registreras: uppgifter som identifierar handlingen. För handling som upprättats av en myndighet: uppgifter som identifierar handlingen.
--	--

2.4 Språk

Kod:	<i>Language</i>
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:	<i>Description</i>
Definition:	Beskrivning av innehållet i objektet.
Nödvändighet:	Valfri
Repeterbarhet:	Repeterbar
Informationskälla:	Datasystem, användare
Krav:	

2.5.1 Sammandrag

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

2.6 Åtkomstbegränsning

2.6.1 Offentlighetsklass

Kod:	<i>Restriction.PublicityClass</i>
Definition:	De möjliga värdena för offentlighetsklassen är: • Offentlig • Delvis sekretessbelagd • Sekretessbelagd • Uppges enligt prövning
Nödvändighet:	Obligatorisk
Repeterbarhet:	Ej repeterbar
Informationskälla:	eABP
Krav:	5.3, 5.6
	Ärendet är sekretessbelagt endast om ärendets SÄHKE2-metadata eller SÄHKE2-metadata för en handling som anknyter till ärendet är sekretessbelagda. "Uppges enligt prövning" är en tidsbegränsad anteckning, vars korrekthet ska kontrolleras senast när handlingen arkiveras.

2.6.2 Sekretesstid

Kod:	<i>Restriction.SecurityPeriod</i>
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
	åååå-mm-dd

2.6.4 Motivering till sekretessen

Kod:	<i>Restriction.SecurityReason</i>
Definition:	Uppgift om vad sekretessen grundar sig på. Anges som ett specifikt beslut eller genom hänvisning till lag.
Nödvändighet:	Obligatorisk för sekretessbelagda objekt.
Repeterbarhet:	Ej repeterbar
Informationskälla:	eABP
Krav:	5.3
	Uppgifterna ska specificeras så exakt som möjligt, t.ex. genom hänvisning till lag i formen: OffL 24.1 § 5 punkten.

2.6.5 Skyddsnivå (har upphört 1.1.2020)

Kod:	<i>Restriction.ProtectionLevel</i>
Definition:	Skyddsnivå på informationsmaterialet. Omfattar allt informationsmaterial med begränsad åtkomst och/eller begränsad användning. Behandlingen av informationsmaterialet styrs med hjälp av skyddsnivåerna. Skyddsnivån lagras på följande sätt: • I • II • III • IV Den sekretessbelagda informationen kan klassificeras utifrån vilka krav på datasäkerhet som ska iakttas vid behandlingen av den. Användningen av skyddsnivåer har beskrivits utförligare i förordningen om informationssäkerheten inom statsförvaltningen (681/2010, har upphävts 1.1.2020) och i Vahti-anvisningen 2/2010 om verkställigheten av förordningen.
Nödvändighet:	Valfri
Repeterbarhet:	Ej repeterbar
Informationskälla:	eABP, användare
Krav:	5.3

	Gäller informationsmaterial som skapats före 1.1.2020.
--	--

2.6.6 Säkerhetsklass

Kod:	<i>Restriction.SecurityClass</i>
Definition:	Anteckning om säkerhetsklass ska göras, om en handling eller informationen i den är sekretessbelagd enligt 24 § 1 mom. 2, 5 eller 7–11 punkten i lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet och om obehörigt avslöjande eller obehörig användning av handlingen kan orsaka skada för försvaret, för förberedelser inför undantagsförhållanden, för internationella relationer, för brottsbekämpningen, för den allmänna säkerheten eller för stats- och samhällsekonomin funktion, eller på något annat jämförbart sätt för Finlands säkerhet. Användningen av säkerhetsklass har föreskrivits utförligare i statsrådets förordning om säkerhetsklassificering av handlingar inom statsförvaltningen (1101/2019). Säkerhetsklassen lagras på följande sätt: • Säkerhetsklass I (YTTERST HEMLIG / TL I), om obehörigt röjande eller obehörig användning av sekretessbelagda uppgifter i handlingen kan orsaka särskilt stor skada för ett sådant skyddat intresse som avses i 18 § 1 mom. i informationshanteringslagen, • Säkerhetsklass II (HEMLIG / TL II), om obehörigt röjande eller obehörig användning av sekretessbelagda uppgifter i handlingen kan orsaka betydande skada för ett sådant skyddat intresse som avses i 18 § 1 mom. i informationshanteringslagen, • Säkerhetsklass III (KONFIDENTIELL / TL III), om obehörigt röjande eller obehörig användning av sekretessbelagda uppgifter i handlingen kan orsaka skada för sådant skyddat intresse som avses i 18 § 1 mom. i informationshanteringslagen, • Säkerhetsklass IV (BEGRÄNSAD TILLGÅNG / TL IV), om obehörigt röjande eller obehörig användning av sekretessbelagda uppgifter i handlingen kan orsaka lindrig skada för ett sådant skyddat intresse som avses i 18 § 1 mom. i informationshanteringslagen. • Ingen säkerhetsklassificering: Om offentlighetsklassen får värdet Sekretessbelagt och säkerhetsklassificeringen värdet Ingen säkerhetsklassificering är det fråga om andra sekretessbelagda uppgifter.
Nödvändighet:	Valfri
Repetierbarhet:	Ej repeterbar
Informationskälla:	eABP, användare
Krav:	5.3

	Gäller för myndigheter vid statliga ämbetsverk och inrättningar, domstolar och nämnder som har inrättats för att behandla besvärssärenden (Lagen om informationshantering inom den offentliga förvaltningen 906/2019 18 § 1 mom.)
--	---

2.6.7 Personuppgifter

Kod:	<i>Restriction.PersonalData</i>
Definition:	Klassificering av de personuppgifter som objektet innehåller: • innehåller inga personuppgifter • innehåller personuppgifter • innehåller känsliga personuppgifter • innehåller särskilda kategorier av personuppgifter • innehåller personuppgifter som rör fällande domar i brottmål samt överträdelser
Nödvändighet:	Obligatoriska
Repeterbarhet:	Ej repeterbara
Informationskälla:	eABP
Krav:	5.3
	Känsliga personuppgifter definieras i personuppgiftslagen (523/1999), som har upphävts 1.1.2019 genom dataskyddslagen (1050/2018).

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 uppgifter som rör dem. Med hänsyn till användningen under den aktiva tiden eller säkerhetsklassificeringen kan tillgången till uppgifterna även kontrolleras utifrån personer eller grupper som bildas av dem. Namnet lagras i formen Efternamn, Förnamn1 Förnamn2.
Nödvändighet:	Valfritt
Repeterbarhet:	Repeterbart på nivån för elementet Person.
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=födelsetid, S=skiljetecken, mmmm=personbeteckningens signumdel).
Nödvändighet:	Valfri
Repeterbarhet:	Repeterbar på nivå för elementet Person.
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 (nnnnnnnnT).
Nödvändighet:	Valfri
Repeterbarhet:	Repeterbar på nivå för elementet Person
Informationskälla:	Användare
Krav:	

2.6.9 Ägare

Kod:	<i>Restriction.Owner</i>
Definition:	Med delementet Ägare lagras uppgift om den person eller organisation, 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:	Valfri
Repeterbarhet:	Repeterbar på nivån för elementet AccessRight
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 metadata Beskrivning, t.ex. "Beredare som får behandla säkerhetsklassificerat material."
Nödvändighet:	Valfri
Repeterbarhet:	Repeterbar på nivån för elementet AccessRight
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 rättigheter till. De möjliga värdena är: • 1 = Läs rättighet • 2 = Redigerings rättighet
Nödvändighet:	Valfri
Repeterbarhet:	Repeterbar på nivån för elementet AccessRight

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 metadata

Kod:	<i>Custom</i>
Definition:	Fritt formulerade organisationsspecifika tilläggsmetadata. I dessa kan organisationen inkludera sådana metadata som inte har definierats i metadatamodellen för SÄHKE2.
Nödvändighet:	Valfria
Repeterbarhet:	Ej repeterbara
Informationskälla:	Användare
Krav:	9.1.15
	Fritt formulerade metadata, som inte är sökbara. Metadata som är nödvändiga med hänsyn till senare användning ska placeras i fält enligt XML-schemat.

2.9. Förvaringsplats

Kod:	<i>StorageLocation</i>
Definition:	Plats där pappersdokument eller fysiska lagringsmedia för elektroniska dokument förvaras.
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 icke slutförda objekt förflyttas till en annan funktionsklass, förses objekten i den nya kontexten med en hänvisning till den tidigare funktionsklassen och i den tidigare kontexten görs 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 funktionsklassen 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
	För varaktigt förvarade objekt anges förvaringstiden i formen -1.

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 bildas t.ex. på följande sätt: den fastställda tiden för den senaste slutåtgärden + förvaringstiden. Grunden för hur objekt som ska förstöras genereras när förvaringstiden har gått ut.
Nödvändighet:	Valfri Obligatorisk för objekt som har en fastställd gallringsfrist. 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:	<i>Status</i>
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 förstörelsen eller överföringen. Med hjälp av status är det möjligt att definiera åtkomsträttigheterna till objektet, varvid t.ex. ett utkast till dokument 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:	<i>Function</i>
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

Metadata Aktör lagras och dess nödvändighet bestäms utifrån behandlingsfaserna. Aktören preciseras med uppgifter om roll, person eller sammanslutning.

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: • Skapare (<i>Agent.mainCreator</i>) • Uppdragsgivare (<i>Agent.mandator</i>) • Föredragande (<i>Agent.presenter</i>) • Registrator (<i>Agent.registrar</i>) • Beslutsfattare (<i>Agent.solver</i>) • Beredare (<i>Agent.draftsman</i>) • Ansvarig person (<i>Agent.responsible</i>) • Ansvarig instans (<i>Agent.mandator</i>) Exempel på rollerna i anknytning till den dokumentära informationen: • 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:	Valfri
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:	<i>Type</i>
Definition:	Ändamål med det objekt som beskrivs. Används i sökfunktionerna, och med hjälp av typen kan exempelvis arbetsflödet styras. 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). Typen beskriver eller definierar även dokumentets struktur, varvid den kan fungera som hänvisning till valet av dokumentmall.

Nödvändighet:	Obligatorisk för dokument
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

Rekommenderas att 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:	Valfri
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:	Valfri
Repeterbarhet:	Ej repeterbar
Informationskälla:	Användare
Krav:	

3.2.3 Delgivningsperiod

Kod:	<i>ElectronicNotification.NotificationPeriod</i>
Definition:	I delgivningsperioden lagras den tidsperiod då beslutet finns tillgängligt i datasystemet.
Nödvändighet:	Valfri
Repeterbarhet:	Ej repeterbar
Informationskälla:	Datasystem
Krav:	

3.2.4 Delgivning av handling

Kod:	<i>ElectronicNotification.Delivered</i>
Definition:	Dag då elektroniskt delgiven handling har hämtats.
Nödvändighet:	Valfri
Repeterbarhet:	Ej repeterbar
Informationskälla:	Datasystem
Krav:	

3.2.5 Dag då någon annan delgivning skickades

Kod:	<i>ElectronicNotification.DeliveryDate</i>
Definition:	Dag då handling delgivits på annat sätt. Lagras om tidsgränsen för den elektroniska delgivningsperioden har nåtts.
Nödvändighet:	Valfri
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:	Valfri
Repeterbarhet:	Ej repeterbar
Informationskälla:	Datasystem
Krav:	

4 Metadata om dokumenten

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

4.1 Fastställd tid

Enligt rekommendationen ska datumet lagras i formen ÅÅÅÅ-MM-DD enligt standarden ISO-8601.

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 mall 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 dokument
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:	<i>Authenticity.Checker</i>
Definition:	Person som gör kontrollanteckningen.
Nödvändighet:	Valfri
Repeterbarhet:	Ej repeterbar
Informationskälla:	Datasystem
Krav:	

4.2.2 Fastställd tid

Kod:	<i>Authenticity.Date</i>
Definition:	Fastställd tid för kontrollanteckningen.
Nödvändighet:	Valfri
Repeterbarhet:	Ej repeterbar
Informationskälla:	Datasystem
Krav:	

4.2.3 Beskrivning

Kod:	<i>Authenticity.Description</i>
Definition:	I beskrivningen lagras kontrollåtgärdens innehåll. Innehållet kan exempelvis vara "Dokumentets ursprunglighet har konstaterats", om det inte finns skäl att betvivla ursprungligheten och integriteten.
Nödvändighet:	Valfri
Repeterbarhet:	Ej repeterbar
Informationskälla:	Datasystem, användare
Krav:	

4.3 Elektronisk signatur i dokumenten

Kod:	<i>SignatureDescription</i>
Definition:	En fritt formulerad anteckning om den elektroniska signaturen i dokumentet. Om dokumentet ska signeras på elektronisk väg, tas först en kopia av dokumentet utanför systemet. Därefter förses kopian med en elektronisk signatur och skickas till vederbörande person eller organisation. Under elementet lagras exempelvis "Generaldirektören signerade dokumentet på elektronisk väg och dokumentet gjordes tillgängligt för behöriga personer i kommunikationssystemets beslutsdatabas". För det inkomna dokumentet med elektronisk signatur lagras exempelvis "När dokumentet inkom var det försett med inrikesministeriets elektroniska signatur". Uppgifter om ursprunglighet och integritet lagras under metadatastrukturen "Dokumentets ursprunglighet och integritet har konstaterats".
Nödvändighet:	Valfri
Repeterbarhet:	Repeterbar
Informationskälla:	Datasystem, användare
Krav:	8.2.4

4.4 Täckningsområde

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

4.4.1 Förvaltningsgren

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

4.4.2 Regionalt täckningsområde

Kod:	Coverage.Spatial
Definition:	Ett geografiskt täckningsområde för objektet. Exempel på beteckningssätt: - 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:	Coverage.Temporal
Definition:	Tidsperiod som dokumentets innehåll omfattar. Exempel på beteckningssätt: - W3C-DTF – W3C:s beteckning på tidpunkter, bygger på standarden ISO 8601 - DCMI Period – Beteckning på tidsperioder, skapat av samfundet DC - Free text – Beskrivning av det tidsmässiga täckningsområdet i textform
Nödvändighet:	Valfritt
Repeterbarhet:	Repeterbart
Informationskälla:	Användare
Krav:	

4.5 Målgrupp

Kod:	Audience
-------------	-----------------

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.HasVersion/Relation.IsVersionOf</i>
Definition:	Hänvisning till dokument därde sekretessbelagda delarna har raderats eller på 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 vid det huvudsakliga dokumentet.



Krav:	
-------	--

5 Metadata om åtgärderna

För en åtgärd genereras inga gemensamma metadata, utan alla metadata som ska fogas till åtgärderna beskrivs i detta kapitel. För en del av metadata beskrivningarna som gäller åtgärderna finns hänvisningar till definitionen av gemensamma metadata.

5.1 Fastställd tid

Rekommenderas att datumet lagras i formen ÅÅÅÅ-MM-DD enligt standarden ISO-8601.

5.1.1 Godkänt

Kod:	<i>Date.Accepted</i>
Definition:	Datum 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:	Ett avvikande datum då uppgifterna om en viss åtgärd offentliggjordes.
Nödvändighet:	Valfritt
Repeterbarhet:	Repeterbart
Informationskälla:	Datasystem
Krav:	

5.1.3 Uppgjort

Se 2.2.1 Öppnat/skapat

5.1.4 Skickat

Kod:	<i>Date.Sent</i>
Definition:	Tidpunkt då åtgärden skickades som en elektronisk datauppsättning till ett annat system.
Nödvändighet:	Valfri
Repeterbarhet:	Repeterbar
Informationskälla:	Datasystem

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

5.1.5 Redigerat

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

5.1.6 Giltighetstid

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

5.2 Beskrivning

Se 2.5 Beskrivning

5.3 Benämning

Se 2.7 *Benämning*

5.4 Organisationsspecifika metadata

Se 2.8 Organisationsspecifika metadata

5.5 Aktör

Se 2.14 Aktör

5.6 Typ

Kod:	<i>Type</i>
Definition:	En uppgift som beskriver arten av en åtgärd. Med hjälp av denna uppgift kan produktionen av åtgärderna styras genom processen. Används även som sökkriterium.

	Exempel på möjliga värden i de administrativa processerna: • behandling/beredning • beslutsfattande • delgivning/verkställande • krav på rättelse/besvär/förfarande • uppföljning/övervakning Exempel på möjliga värden i vårdprocessen: • 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.NativeId</i>
Definition:	En kod som identifierar den överförda helheten (t.ex. OID).
Nödvändighet:	Obligatorisk
Repeterbarhet:	Ej repeterbar
Informationskälla:	System
Krav:	NativeID specificerar överföringshelheten och avgränsar den från andra helheter som samma organisation överfört. Identifikationskoden ska vara i OID-format. Koden skapas i den struktur som Riksarkivet fastslagit. OID-koden baserar sig på det avtalsnummer som Riksarkivet gett och på den identifikationskod som överföraren skapat för överföringen. Strukturen för koden är urn:oid:1.2.246.582.100.[avtalsnummer].[år].[nnnn1].

6.1.2 Ändamål

Kod:	<i>UseType</i>
Definition:	Användningsändamålet för en fil. Möjliga värden är: • 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/Riksarkivet
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 (myndighet) 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:	<i>ContactPerson.Name</i>
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:	<i>ContactPerson.Address</i>
Definition:	Adress till kontaktpersonen.
Nödvändighet:	Obligatorisk
Repeterbarhet:	Ej repeterbar
Informationskälla:	Användare
Krav:	9.1.3

6.2.2.3 Telefonnummer

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

6.2.2.4 E-postadress

Kod:	<i>ContactPerson.Email</i>
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:	<i>ClassificationScheme.Title</i>
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:	<i>Identifier.NativeId</i>
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:	<i>File.Name</i>
Definition:	Filnamn, beskrivs närmare i anvisningarna för överföringar.
Nödvändighet:	Obligatoriskt
Repeterbarhet:	Ej repeterbart
Informationskälla:	System
Krav:	

6.4.2.2 Katalogväg

Kod:	<i>File.Path</i>
Definition:	En fysisk katalogväg för en fil, beskrivs närmare i anvisningarna för överföringar.
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, beskrivs närmare i anvisningarna för överföringar.
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, beskrivs närmare i anvisningarna för överföringar.
Nödvändighet:	Valfri
Repeterbarhet:	Ej repeterbar
Informationskälla:	System
Krav:	

6.4.4 Identifikationskod för mediet

Kod:	<i>MediumID</i>
Definition:	Identifikationskod för överföringsmediet när materialet överförs på 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
	MD5 eller SHA256

6.4.6 Värde på integritetskoden

Kod:	HashValue
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:	Encryption
Definition:	Krypteringsmetod som har använts för 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	Nytt namn: Användargrupp.
Organisationsspecifika metadata	Fritt formulerade organisationsspecifika tilläggsmetadata. I dessa kan organisationen inkludera sådana metadata som inte har definierats i SÄHKE2-metadatamodellen.
Tillgängligt	Har avlägsnats som onödigt från metadata gällande åtgärd.
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.
Typ	Åtgärdstypen har fastställts som obligatorisk. Exempel på värdegrupper har lagts till.

8 Bilaga 2: Metadataändringar i version 1.1

I metadatamodellens version 1.1 har gjorts ändringar i förhållande till normens ursprungliga metadatamodell. I metadatamodellen har tidigare obligatoriska eller villkorligt obligatoriska metadata (t.ex. obligatorisk för sekretessbelagda objekt) ändrats till valfria. Därtill har klassifikationen av personuppgifter för metadata *Personuppgifter* (2.6.7) uppdaterats så att de motsvarar EU:s allmänna dataskyddsförordning.

Ändringarna i metadatamodellen påverkar inte datasystem som implementerats enligt SÄHKE2-normen och inom vilka dessa metadata fortfarande kan användas som antingen valfria eller obligatoriska.

Ändringar:

2.3. Identifikationskod: definitionen av metadata har ändrats

2.3.1. Annan kod: definitionen av metadata har ändrats

2.6.5 Skyddsnivå: definitionen av metadata har ändrats

2.6.6 Säkerhetsklass: definitionen av metadata har ändrats och metadataas nödvändighet har ändrats från obligatorisk till valfri

2.6.7 Personuppgifter: definitionen av metadata har kompletterats med värdena "innehåller särskilda kategorier av personuppgifter" och "innehåller personuppgifter som rör fällande domar i brottmål samt överträdelser"

2.6.10 Användargrupp

2.6.10.1 Person: metadataas nödvändighet har ändrats från obligatorisk till valfri

2.6.10.2 Roll: metadataas nödvändighet har ändrats från obligatorisk till valfri

2.6.10.3 Beskrivning: metadataas nödvändighet har ändrats från obligatorisk till valfri

2.14 Aktör

2.14.2 Person: metadataas nödvändighet har ändrats från obligatorisk till valfri

3.2 Elektroniskt delgivande: metadataas nödvändighet har ändrats från obligatorisk till valfri

3.2.1 Tidpunkt för samtycket: metadataas nödvändighet har ändrats från obligatorisk till valfri

3.2.2 Beskrivning av samtycket: metadataas nödvändighet har ändrats från obligatorisk till valfri

3.2.3 Delgivningsperiod: metadataas nödvändighet har ändrats från obligatorisk till valfri

3.2.4 Delgivning av handling: metadatas nödvändighet har ändrats från obligatorisk till valfri

3.2.5 Datum då någon annan delgivning skickades: metadatas nödvändighet har ändrats från obligatorisk till valfri

3.2.6 Datum då någon annan delgivning inkom: metadatas nödvändighet har ändrats från obligatorisk till valfri

4.2 Dokumentets ursprunglighet och integritet har konstaterats

4.2.1 Granskare: metadatas nödvändighet har ändrats från obligatorisk till valfri

4.2.2 Fastställd tid: metadatas nödvändighet har ändrats från obligatorisk till valfri

4.2.3 Beskrivning: metadatas nödvändighet har ändrats från obligatorisk till valfri

5.1 Fastställd tid

5.1.3 Uppgjort: i den svenska versionen har hänvisningen korrigerats

5.1.4 Skickat: i den svenska versionen har metadatas numrering korrigerats

5.1.5 Redigerat: i den svenska versionen har metadatas numrering korrigerats

5.1.6 Giltighetstid: i den svenska versionen har metadatas numrering korrigerats

5.2 Beskrivning: i den svenska versionen har metadatas numrering korrigerats

5.3 Benämning: i den svenska versionen har metadatas numrering ändrats

5.4 Organisationsspecifika metadata: i den svenska versionen har metadatas numrering korrigerats

5.5 Aktör: i den svenska versionen har metadatas numrering korrigerats

5.6 Typ: i den svenska versionen har metadatas numrering korrigerats

9 Bilaga 3: Metadataändringar i version 1.2

Ändringar har gjorts i SÄHKE2 Metadatamodellens version 1.2. Metadatamodellen har uppdaterats för att motsvara gällande lagstiftning. I början av metadatamodellen har också lagts till en specificerande beskrivning och ett terminologiavsnitt, och den standard som anger formen för hur uppgifter om datum ska lagras har bytts ut. I den svenska versionen har språkdräkten för definitioner av metadata ändrats.

Ändringar:

- 2.1 Ämne: definitionen av metadata har ändrats
- 2.3 Identifikationskod: definitionen av metadata har ändrats
 - 2.3.1 Annan kod: kompletterande information har lagts till
- 2.6 Åtkomstbegränsning
 - 2.6.1 Offentlighetsklass: definitionen av metadata har ändrats och kompletterande information har lagts till
 - 2.6.4 Motivering till sekretessen: kompletterande information har lagts till och i den svenska versionen har språkdräkten för definitionen av metadata ändrats
 - 2.6.5 Skyddsnivå: har slopats 1.1.2020, definitionen av metadata har ändrats och kompletterande information har lagts till
 - 2.6.6 Säkerhetsklass: definitionen av metadata har ändrats och kompletterande information har lagts till
 - 2.6.7 Personuppgifter: kompletterande information har lagts till
 - 2.6.8 Person
 - 2.6.8.1 Namn: i den svenska versionen har språkdräkten för definitionen av metadata ändrats
 - 2.6.8.3 Personbeteckning: i den svenska versionen har språkdräkten för definitionen av metadata ändrats
 - 2.6.9 Ägare: i den svenska versionen har språkdräkten för definitionen av metadata ändrats
 - 2.6.10 Användargrupp
 - 2.6.10.2 Roll: i den svenska versionen har språkdräkten för definitionen av metadata ändrats
- 2.8. Organisationsspecifika metadata: kompletterande information har lagts till och i den svenska versionen har språkdräkten för definitionen av metadata ändrats
- 2.9. Förvaringsplats: i den svenska versionen har språkdräkten för definitionen av metadata ändrats
- 2.11 Förvaringstid
 - 2.11.1 Förvaringstidens längd: kompletterande information har lagts till
 - 2.11.3 Tidpunkt för utgången av förvaringstiden: i den svenska versionen har språkdräkten för definitionen av metadata och nödvändighet ändrats

2.14 Aktör

2.14.1. Roll: i den svenska versionen har språkdräkten för definitionen av metadata ändrats

2.15 Typ: i den svenska versionen har språkdräkten för definitionen av metadata ändrats

3.2 Elektronisk delgivning

3.2.3 Delgivningsperiod: i den svenska versionen har språkdräkten för definitionen av metadata ändrats

3.2.4 Ansökan om delgivning: i den svenska versionen har metadataelementets namn och språkdräkten för definitionen av metadata ändrats

4.2. Dokumentets ursprunglighet och integritet har konstaterats

4.2.1 Granskare: i den svenska versionen har språkdräkten för definitionen av metadata ändrats

4.2.2. Fastställd tid: i den svenska versionen har språkdräkten för definitionen av metadata ändrats

4.3 Elektronisk signatur i dokumenten: definitionen av metadata har ändrats och i den svenska versionen har språkdräkten för definitionen av metadata ändrats

4.4. Täckningsområde

4.4.3 Tidsmässigt täckningsområde: i den svenska versionen har språkdräkten för definitionen av metadata ändrats

5 Metadata om åtgärder: i den svenska versionen har språkdräkten i det inledande stycket ändrats

5.1.2. Offentliggjort: i den svenska versionen har språkdräkten för definitionen av metadata ändrats

5.1.4 Skickat: i den svenska versionen har språkdräkten för definitionen av metadata ändrats

5.1.6 Giltighetstid: i den svenska versionen har språkdräkten för definitionen av metadata ändrats

6.1 Identifikationsuppgifter om den överförda helheten

6.1.1 Identifikationskod: kompletterande information har lagts till

6.1.2 Ändamål: i den svenska versionen har språkdräkten för definitionen av metadata ändrats

6.2 Kontaktuppgifter

6.2.1.1 Namn: definitionen av metadata har ändrats

6.4 Metadata om de överförda objekten

6.4.2.1 Namn: definitionen av metadata har ändrats

6.4.2.2 Katalogväg: definitionen av metadata har ändrats

6.4.3.1 Namn: definitionen av metadata har ändrats

6.4.3.2 Version: definitionen av metadata har ändrats



6.4.4 Identifikationskod för mediet: i den svenska versionen har språkdräkten för definitionen av metadata ändrats

6.4.5 Algoritm för integritetskoden: kompletterande information har lagts till