

BILAGA 1 Obligatoriska metadata för informationshantering (TiHL 26 §)				
Namn på metadata eller registreringsobjekt <i>(inom parentes kapitel i rekommendationen där det finns ytterligare)</i>	Definition av metadata	Metadata som används i informationssystem på motsvarande sätt eller i parallell riktning	Rekommenderade värden för metadata	Ytterligare information och anmärkningar
1. Obligatoriska metadata för ärendet				
Ärendekod (5.1.)	Identifiering av ärendekod i ärende som myndighet tagit för behandling eller tilldelats, genom vilken relevant information identifieras.	Ärendenummer; Diarienummer; Diariekod; SÄHKE2:2.3.1 Annan kod (OtherId);	se Rekommendation punkt 5.1: olika alternativ för att bilda en ärendekod	
FO-nummer företags- och samfundsnummer (5.2)	Unikt identifieringsnummer som registermyndigheten har tilldelat företaget eller samfundet.	SÄHKE2:2.8 Organisationsspecifika metadata (Custom); SÄHKE2:2.3.1 Annan kod (OtherId);	-	
Myndighetens identifierande information (5.3)	Information med vilken man kan utreda vilken myndighet ansvarar för att tillhandahålla relevant information och för annan hantering i informationshanteringsenheten.	SÄHKE2:2.14.3 Samfund (Agent.CorporateName); SÄHKE2 2.14.1 Roll Agent.Roll; Ansvarig organisation; JHS 191 5.11 Processägare	-	
Identifierande information om verksamhetsprocessen (5.4.)	T.ex. en kod som anger funktionsklass eller motsvarande, som informationshanteringsenheten själv kan besluta, om inte annat föreskrivs i	SÄHKE2: 2.13 Funktion; JHS 191 4,1. Kod; ISO 15489-1:2017	-	
Tidpunkt för anhängiggörande (5.5)	Tidpunkt då myndigheten har anhängiggjort ett ärende på grundval av mottagna handlingar eller i självinitierade ärenden inlett åtgärder för att anhängiggöra ärendet.	SÄHKE2: 2.2.1 Öppnat/upprättat (Created); Datum då ärendet anhängiggjordes; Öppningsdatum för ärende. Datum då ärendet anhängiggjordes. Datum för anhängiggörande av ärendet.	-	
Part som anhängiggjort ärendet och vid behov andra sakägare (5.6)	Initiativtagare till anhängiggörandet är personen vars ärende handläggs. Vanligtvis är initiativtagare sändare av dokumentet, men inte alltid. Initiativtagaren till ärendet är vanligtvis sakägare, men vissa av myndigheternas ärenden kan också ha andra sakägare.	SÄHKE2: 2.14.1 Roll (Agent.Role)/ Uppdragsgivare Principal Agent.mandator); Uppgifter om initiativtagare; Initiativtagare	-	

2. Obligatoriska metadata för registrering av skeden i ärendehandlingen			
Status i ärendehandlingen (6.1)	Uppgifter om status i ärendehandlingsprocessen (inte ärendets eller handlingens tekniska uppgifter). <u>Anmärkning:</u> Skede i ärendehandlingsprocessen som pågår vid en viss tidpunkt.	SÄHKE2:2.12 Status; JHS 191 6.3 Status för behandlingsprocess	<i>Se Rekommendation kapitel 6.1, t.ex.</i> - Öppnad/Upprättad - Anhängigjord/under beredning/ under behandling - Upphävd/upphört att gälla - Löst/beslutad/ <i>stängd/lagakraftvunnen</i>
Myndighetens åtgärder och de handlingar som behandlas i dem perbehandlingsskede (6.2) <i>Se även en förteckning över rekommenderade metadata vid punkt 2. "Obligatoriska metadata för registrering av skeden i ärendehandlingen"</i>	Tillfälliga åtgärder och skeden i behandlingen, med vilka man i efterhand kan verifiera hur ärendehandlingen har verkställts och vilka åtgärder som har vidtagits i det.	SÄHKE2: 5 Metadata om åtgärden; SÄHKE2:5.6 Typ av åtgärd (Type); SÄHKE2:2.14 Aktör (<i>Aktören specificeras med rollinformation och personlig information eller samfundsinformation</i>); JHS 191 6.1 Typ av åtgärd ISO 15489-1:2017 5.2.3 Affärsverksamhetens åtgärder och händelser.	<i>Se Rekommendation punkt 6.2:</i> - Styrning - Anhängiggörande - Beredning - Beslut - Delgivning - Implementering - Ändringssökande <i>Utfällning</i>
3. Obligatoriska metadata i en inkommen handling			
Uppgifter som identifierar handlingen (7.1.1)	T.ex. handlingens numeriska kod eller annan kod eller handlingens rubrikinformation.	SÄHKE2:2.3 Identifikationskod (NativeId); SÄHKE2:2.3.1 Annan kod (OtherId); SÄHKE2:2.7 Titel (Title) Det faktiska namnet på objektet som ska beskrivas; ISO 15489-1:2017, 9.3 Identifierare; Handlingens kod	-
Sätt på vilket handlingen inkommit (7.1.2)	Sätt på vilket handlingen har inkommit till mottagaren, av tillgängliga sätt att förmedla en handling.	-	Möjliga sätt för en handling att inkomma är t.ex.: - Via e-post - Via elektronisk tjänst - Per post - Leverans

Tidpunkt då handlingen inkommit (7.1.3)	Tidpunkten för dokumentets ankomst anges med dag eller klockslag beroende på ankomstsätt. Anmärkning: Ankomsttid för handlingar som anländer med post kan fastställas till en viss ankomstdag, medan man genom användning av elektroniska dataöverföringsmetoder eller digitala tjänster kan fastställa ankomsttiden för en handling till ett visst klockslag under dagen.	SÄHKE2: 2.2.6 Mottaget(Acquired) Datum då objektet har kommit till arbetskön. Datum för handlingens ankomst. Tidsangivelse då meddelandet har nått mottagarens ärendesystem. Datum för handlingens ankomst. Datum då handlingen inkom/överläts till myndighet.	-	
Handlingens avsändare eller ombudsman (7.1.4)	Information om avsändare av eller sakägare i inkommet dokument. Sakägare är den som berörs av rätten, förmånen eller skyldigheten i ärendet. I ett förvaltningsärende får ombud och biträde anlitas.	SÄHKE2:12.14.1 Roll (Agent.Role)/Sändare (Agent.sender); SÄHKE2: 2.14.1 Roll /Uppdragsgivare Agent.mandator)	-	
4. Obligatoriska metadata i en handling som skapats av myndighet				
Uppgift som identifierar handlingen (7.2.1)	T.ex. handlingens numeriska kod eller annan kod eller handlingens rubrikinformation.	SÄHKE2:2.3 Identifikationskod (NativeId); SÄHKE2:2.3.1 Annan kod (OtherId); SÄHKE2:2.7 Titel (Title) Det faktiska namnet på objektet som ska beskrivas; ISO 15489-1:2017, 9.3 Identifierare; Handlingens kod	-	
Författare till handling (7.2.2)	Mer specifika uppgifter om författaren, med vilka man kan identifiera vem som är ansvarig för innehållet i handlingen.	SÄHKE2:2.14.1 Roll (Agent.Role)/Författare (Agent.mainCreator); SÄHKE2:2.14.3 Samfund (Agent.CorporateName); ISO 15489-1:2017, 6.3 Ansvar (skapande av handlingar)	-	
Datum för skapande av handling (7.2.3)	Tidpunkt när myndighetens handling registreras i ärenderegistret eller när handlingen är klar för sitt avsedda ändamål.	Sähke2:2.2.1 Öppnat/skapat (Created); ISO 15489-1:2017, 5.2.2.1 Autenticitet (verifiering av tidpunkt för skapande)	-	

BILAGA 1 Rekommenderade metadata och obligatoriska metadata enligt annan reglering än lagen om informationshantering

Namn på metadata eller registreringsobjekt	Metadata som används i informationssystem på motsvarande sätt eller i parallell riktning	Ytterligare information om innehåll i och betydelse av metadata
1. Rekommenderade metadata för ärendet		
Titel / Ärendenamn, Ärendetitel, Ämne, Beskrivning av ärendet.	SÄHKE2:2.7 Titel (Title); Sähke2:2.1 Ämne (Subject); JHS 191 4.2 Titel	Metadata som stöder identifiering och förståelse av ärendet; kan också genereras automatiskt, t.ex. på basis av funktionsklass och uppgifter om avsändare/mottagare och andra metadata. Viktiga metadata för bland annat hämtning av information, identifiering, användbarhet och verkställande av informationstjänsten.
Ärendekod/identifieringskod /Numerisk kod,teknisk kod.	Sähke2:2.3 Identifieringskod (NativeId)	Viktig för bevisbarheten.
Den sändande organisationens kod/ärendekod för en annan informationshanteringsenhet		
Aktör / Vem öppnade/ avgjorde ärendet, förändringar i ärendets, status	SFS-ISO 15489-1:2017 ([Källa: ISO 23081-1:2006, 3.1]): Aktör (Agent); Sähke2:2.14 Aktör	Viktig för bevisbarheten. ISO: aktör den person, arbetsgrupp eller organisation som ansvarar för att skapa eller förvara handlingar eller för dokumenthanteringsprocesser eller som deltar i dessa. Obs! Tekniska verktyg, såsom programapplikationer, kan betraktas som operatörer om de rutinmässigt utför dokumenthanteringsprocesser.
Användargrupp och enheter som deltagit i behandlingen	SÄHKE2:2.6.10.2 Användargrupp/Roll (Restriction.accessRight.Role)	
Offentlighet/Offentlighetsklass	Lag om offentlighet i myndigheternas verksamhet (621/1999); TiHL 13 § Sähke2:2.6.1 (Restriction.PublicityClass)	TiHL 13 §: Myndigheten måste utforma informationssystem, datastrukturer för informationslager och relaterad databehandling på ett sådant sätt att handlingarnas offentlighet enkelt kan förverkligas. Offentlighetsklassen är inte metadata som kommer direkt från lagen om offentlighet, men det är en etablerad term för informationssystemens användargränssnitt.
Sekretesstid	Tid som fastställs i lag och som föreskrivs i lagen om offentlighet 621/1999 eller i speciallagstiftningen; Sähke 2: 2.6.2 Sekretesstid (Restriction.SecurityPeriod)	Hjälper till i informationstjänstuppgifter och vägleder till att avgränsa behandlare av ärendet.
Tid/tidpunkt då sekretessen upphör	Sähke 2: 2.6.3. Tidpunkt då sekretessen upphör (Restriction.SecurityPeriodEnd)	Hjälper till i informationstjänstuppgifter och vägleder till att avgränsa behandlare av ärendet.

Motivering till sekretess/sekretessgrund	Offentlighetslagen (621/1999) 25 § Anteckning om sekretess och säkerhetsklass https://finlex.fi/sv/laki/ajantasa/1999/19990621#L6P25 ; Sähke2: 2.6.4 Motivering till sekretessen (restriction.SecurityReason)	Hjälper till i informationstjänstuppgifter och vägleder till att avgränsa behandlare av ärendet.
Säkerhetsklass/säkerhetsklassificering	Tihl 18 §; Statsrådets förordning om säkerhetsklassificering av handlingar inom statsförvaltningen (1101/2019); Informationshanteringsnämndens rekommendation om hantering av sekretessbelagda handlingar. Sähke2: 2.6.6. Säkerhetsklass (Restriction.SecurityClass)	TIHL 18 §: Myndigheter, domstolar samt de nämnder som inrättats för att behandla besvärärenden, vilka verkar vid statens ämbetsverk och inrättningar ska säkerhetsklassificera handlingar och förse dem med anteckning om säkerhetsklass som visar vilket slag av informationssäkerhetsåtgärder som ska vidtas vid behandlingen av dem.
Referens, relation	ISO 15489-1:2017; Sähke2:2.10.2 Refererar/har refererats(Relation.References/Relation.IsReferencedBy)	Med hjälp av dessa kan man exempelvis hänvisa till andra organisationers, samfunds eller företags egna ärende-, tjänste- eller avtalskoder. Referensen och relationen kan också vara egna metadata.
2. Rekommenderade metadata för registrering av skeden i ärendebehandlingen		
Term för åtgärd	Sähke2:2.7, Titel (Title)	informativ. Viktiga metadata för bland annat hämtning av information, identifiering, användbarhet och verkställande av informationstjänsten.
Åtgärds kod / numerisk identifierare, ID Identifikationskod	Sähke2:2.3 Identifieringskod (NativeId)	Viktig för bevisbarheten.
Aktör	Sähke2:2.14 Operatör; ISO 15489-1:2017	Upphovsman till åtgärden, bevisvärde
Datum då behandling avslutas	SÄHKE2:3.1.1 Slutdatum (Date.Finished)	
3. Gemensamma rekommenderade metadata för både inkommen handling och handling som skapats av myndighet		
Handlingens titel	ISO 15489-1:2017, Sähke2:2.7 (Title)	Viktiga metadata för bland annat hämtning av information, identifiering, användbarhet och verkställande av informationstjänsten.
Handlingens numeriska kod	ISO 15489-1:2017; Sähke2:2.3 Identifikationskod (NativeId)	Bevisvärde
Typ av handling/dokumenttyp	Sähke2:2.15: Typ (Type); JHS 191 7.1 Dokumenttyp	Behövs för informationshantering
Ärendekod	ISO 15489-1:2017	Bevisvärde, samband med kontext

Offentlighet/Offentlighetsklass	TiHL 13 §. Sähke2:2.6.1 Offentlighetsklass (Restriction.PublicityClass); JHS 191 7.3 Offentlighetsklass	TiHL 13 § Myndigheten ska utforma informationssystem, informationsstrukturer för dataresurser och relaterad databehandling på ett sådant sätt att handlingarnas offentlighet enkelt kan förverkligas.
Säkerhetsklass/säkerhetsklassificering	TiHL 18 §; Statsrådets förordning om säkerhetsklassificering av handlingar inom statsförvaltningen (1101/2019); Informationshanteringsnämndens rekommendation om hantering av sekretessbelagda handlingar. Sähke2: 2.6.6. Säkerhetsklass (Restriction.SecurityClass); JHS 191 7.8	TiHL 18 §: Myndigheter, domstolar samt de nämnder som inrättats för att behandla besvärshandlingar, vilka verkar vid statens ämbetsverk och inrättningar ska säkerhetsklassificera handlingar och förse dem med anteckning om säkerhetsklass som visar vilket slag av informationssäkerhetsåtgärder som ska vidtas vid behandlingen av dem.
Säkerhetsklass (kommuner, samkommuner, räddningsverk och privata instanser)	Informationshanteringsnämndens rekommendation om behandling av säkerhetsklassificerade handlingar s. 24 http://urn.fi/URN:ISBN:978-952-367-520-9	Även aktörer som inte berörs av säkerhetsklassificeringen tar emot säkerhetsklassificerat material. Sådana är bl.a. kommuner, samkommuner och räddningsverk samt privata aktörer som utför uppdrag.
Sekretesstid	SÄHKE2:2.6.2 Sekretesstid.SecurityPeriod; JHS 191 7.4 Sekretesstid	
Tid/tidpunkt då sekretessen upphör	Sähke2:2.6.3. Tidpunkt då sekretessen upphör (Restriction.SecurityPeriodEnd)	Möjliggör offentlighet (datum då informationen blir offentlig).
Motivering till sekretess/sekretessgrund	Lagen om offentlighet 25 § Anteckning om sekretess och klassificering https://finlex.fi/sv/laki/ajantasa/1999/19990621#L6P25 ; Sähke 2: 2.6.4 Sekretessgrund (Restriction.SecurityReason); JHS 191 7.5 Sekretessgrund	Stöder informationstjänsten. Vägran att lämna information måste motiveras.
Aktör	SFS-ISO 15489-1:2017 ([Källa: ISO 23081-1:2006, 3.1]): Aktör (Agent); Sähke2:2.14 Aktör	Bevisvärde
Användargrupp	SÄHKE2:2.6.10.2 Användargrupp/Roll (Restriction.accessRight.Role)	
Roller och användarrättigheter	SÄHKE2:2.14.1 Aktör/roll (AgentRole)	
Relation	SÄHKE2:2.10 Relation; Se. ISO 15489-1:2017	Interoperabilitet, informationens användbarhet
Språk	Sähke2:2.4 Språk (Language)	
Version	Sähke2:4.11 Version (Version)	Bevisvärde

Format	ISO 15489-1:2017, 5.2.3 Metadata om handlingar (format); SÄHKE2: 4.8.3 Senare format/Tidigare format (Relation.HasFormat/Relation.IsFormatOf);	Också relevant för förvaring.
Elektronisk underskrift, tid och undertecknare	Lagen om elektronisk kommunikation i myndigheternas verksamhet 16 § (elektronisk signering av beslutshandlingar); Sähke2:4.3 Elektronisk signering av handling (SignatureDescription)	
Förvaringstid för metadata	TiHL 21 §, RP 284/2018 rd, s. 102–105	Förvaringstiden avser tiden då informationsmaterialet lagras för det ändamål för vilket handlingar och andra motsvarande uppgifter samlats in. Syftet med paragrafen om fastställande av förvaringstider är att säkerställa verifiering av rättssäkerhet och straffrättsligt tjänsteansvar i myndigheternas informationsmaterial.
Förvaringstidens längd	SÄHKE2:2.11.1 Förvaringstidens längd; JHS 191 7.10 Förvaringstidens längd	
Grund för förvaringstid	SÄHKE2:2.11.2 Grund för förvaringstid (RetentionReason); JHS 191 7.11 Grund för förvaringstid	
Tidpunkt för utgången av förvaringstid	Sähke2:11.3 Tidpunkt för utgången av förvaringstid (RetentionPeriodEnd)	
Tidpunkt för överföring till arkiv	TiHL 21 §	Metadata separerar handlingar som ska arkiveras och förhindrar makulering efter förvaringstidens slut.
4. Separat rekommenderade metadata för handling som skapats av myndighet		
Godkännare/ansvarig person/undertecknare	SÄHKE2:2.14.1 Aktör/roll (AgentRole)	
Tidpunkt för sändning	SÄHKE2;2.2.3 Skickat (Sent); ISO 15489-1:2017, 5.2.2.1 Autenticitet (verifiering av tidpunkt för sändning)	Informationen om sändning av handlingar är relevant bland annat vid beräkning av delgivande och tidsfrister.
Beräkningsgrund för tidsfrist	OBS! Detta är en tidsfrist för behandling av åtgärden, men anknäver också till tidsfrister för handlingar: SÄHKE2:5.1.6 Giltighetstid (Valid)	Informationen om sändning av handlingar är relevant bland annat vid beräkning av delgivande och tidsfrister.
Mottagare	SÄHKE2:2.14.1 Aktör/roll (AgentRole)	