



VALTIOVARAINMINISTERIÖ
FINANSMINISTERIET



Tiedonhallintalautakunta
Informationshanteringsnämnden

Rekommendation om metadata för ärendehantering

Nämnder

Finansministeriets publikationer – 2021:43

Rekommendation om metadata för ärendehantering

Innehållet i och registrering av metadata som
avses i 26 § i lagen om informationshantering
inom den offentliga förvaltningen

Julkaisujen jakelu

Distribution av publikationer

**Valtioneuvoston
julkaisuarkisto Valto**

Publikations-
arkivet Valto

julkaisut.valtioneuvosto.fi

Julkaisumyynti

Beställningar av publikationer

**Valtioneuvoston
verkkokirjakauppa**

Statsrådets
nätbokhandel

vnjulkaisumyynti.fi

Finansministeriet

© 2021 författare och finansministeriet

ISBN pdf: 978-952-367-498-1

ISSN pdf: 1797-9714

Layout: Statsrådets förvaltningsenhet, publikationsverksamheten

Helsingfors 2021 Finland

Rekommendation om metadata för ärendehantering Innehållet i och registrering av metadata som avses i 26 § i lagen om informationshantering inom den offentliga förvaltningen

Finansministeriets publikationer 2021:43		Tema	Nämnder
Utgivare	Finansministeriet		
Utarbetad av	Informationshanteringsnämnden		
Språk	svenska	Sidantal	64

Referat

Enligt 25 § i lagen om informationshantering inom den offentliga förvaltningen ska en informationshanteringsenhet över ärenden som behandlas eller har behandlats hos en myndighet upprätthålla ett ärenderegister för information om ärenden, ärendebehandling och handlingar.

I 26 § i informationshanteringslagen finns närmare bestämmelser om de uppgifter som ska registreras i ärenderegistret. Rekommendationen konkretiserar registrerings sättet och innehållet i obligatoriska metadata med hjälp av användningsrekommendationer och exempel. Till stöd för att utveckla ärendehanteringens angår rekommendationen konkreta åtgärder.

När man följer rekommendationen ska man ta hänsyn till att de obligatoriska metadata enligt informationshanteringslagen inte i sig utgör ärendehanteringens metadata innehåll. I rekommendationen ingår en rad gemensamma metadata för ärendehantering som är obligatoriska eller nödvändiga genom annan reglering än informationshanteringslagen. Den breda uppsättning anvisningar som ska beaktas i ärendehantering anges i en separat bilaga.

Informationshanteringsnämnden godkände rekommendationen den 6 maj 2021.

Nyckelord nämnder, rekommendationer, offentlig förvaltning, klassificeringar, handlingar, information, utveckling, informationshanteringsnämnden, informationshanteringslagen, ärendehantering

ISBN PDF	978-952-367-498-1	ISSN PDF	1797-9714
----------	-------------------	----------	-----------

URN-adress <http://urn.fi/URN:ISBN:978-952-367-498-1>

Suositus asiankäsittelyn metatiedoista Tiedonhallintalain 26 §:ssä säädettyjen metatietojen rekisteröintitapa ja sisältö

Valtiovarainministeriön julkaisuja 2021:43		Teema	Lautakunnat
Julkaisija	Valtiovarainministeriö		
Yhteisötekijä	Tiedonhallintalautakunta		
Kieli	ruotsi	Sivumäärä	64

Tiivistelmä

Julkisen hallinnon tiedonhallinnasta annetun lain 25 §:n mukaan tiedonhallintayksikön on ylläpidettävä viranomaisen käsittelyssä olevista ja olleista asioista asiarekisteriä, johon viipymättä rekisteröidään asiaa, asiankäsittelyä ja asiakirjoja koskevat tiedot.

Tiedonhallintalain 26 §:ssä säädetään tarkemmin asiarekisteriin rekisteröitävistä tiedoista. Suositus konkretisoi pakollisten metatietojen rekisteröintitapaa ja sisältöä käyttösuositusten ja esimerkkien avulla. Asianhallinnan kehittämisen tueksi suositukseen on laadittu konkreettinen toimenpidepolku.

Suositukselta sovellettaessa on huomioitava, että tiedonhallintalain pakolliset metatiedot eivät yksistään muodosta asianhallinnan metatietosisältöä. Suosituksessa esitellään joukko asianhallinnan yhteisiä suositeltavia metatietoja, jotka ovat muun sääntelyn kuin tiedonhallintalain kautta pakollisia tai tarpeellisia. Asianhallinnassa huomioitavaa laajaa ohjekokonaisuutta esitellään erillisen liitteen avulla.

Tiedonhallintalautakunta hyväksyi suosituksen 6.5.2021.

Asiasanat lautakunnat, suositukset, julkinen hallinto, luokitukset, asiakirjat, tieto, kehittäminen, tiedonhallintalautakunta, tiedonhallintalaki, asianhallinta

ISBN PDF 978-952-367-498-1 ISSN PDF 1797-9714

Julkaisun osoite <http://urn.fi/URN:ISBN:978-952-367-498-1>

Recommendation on metadata in case management Registration and contents of the metadata laid down in section 26 of the Act on Information Management in Public Administration

Publications of the Ministry of Finance 2021:43		Subject	Board
Publisher	Ministry of Finance		
Group author	Information Management Board		
Language	Swedish	Pages	64

Abstract

Under section 25 of the Act on Information Management in Public Administration, an information management entity shall maintain a case register of matters that are being and have been considered by the authorities, into which information on the matter, its consideration and the documents shall be registered without delay.

Further provisions on the information to be registered in the case register are laid down in section 26 of the Act. The recommendation demonstrates the registration and contents of the mandatory metadata by providing examples and recommendations of use. The recommendation includes a specific path of action to support the development of case management.

In applying the recommendation, it must be taken into account that the mandatory metadata defined in the Act on Information Management in Public Administration do not alone constitute the metadata contents of case management. The recommendation presents a series of metadata for case management that are required mandatory or necessary elsewhere by law. The broad set of instructions to be taken into account in case management are set out in the separate appendix.

The recommendation was adopted by the Information Management Board on 6 May 2021.

Keywords boards, recommendations, advisory boards, public administration, classifications, documents, information, development, Information Management Board, Act on Information Management in Public Administration, case management

ISBN PDF	978-952-367-498-1	ISSN PDF	1797-9714
-----------------	-------------------	-----------------	-----------

URN address <http://urn.fi/URN:ISBN:978-952-367-498-1>

Innehåll

1	Inledning – rekommendationens syfte och innehåll	8
2	Informationshanteringslagen och ärendehantering	10
2.1	Skyldigheter och begrepp för ärendehantering	10
2.2	Ärenderegister	12
3	Åtgärdsväg för utveckling av ärendehantering	15
4	Allmänt om registrering	19
4.1	Dokumentering av registreringspraxis vid informationshanteringsenheten	19
4.2	Registrering av sekretessbelagd och säkerhetsklassificerad information	19
4.3	Registrering av ärenden och handlingar som innehåller personuppgifter	21
5	Obligatoriska metadata för registrering av ärende	22
5.1	Ärendekod	22
5.2	FO-nummer (företags- och samfundsnummer)	24
5.3	Myndighetens identifieringsinformation	25
5.4	Identifieringsinformation om verksamhetsprocessen	27
5.5	Tidpunkt för anhängiggörande	28
5.6	Part som anhängiggjort ärendet och vid behov andra sakägare	29
6	Obligatoriska metadata för registrering av skeden i ärendebehandlingen	30
6.1	Status i ärendebehandlingen	30
6.2	Myndighetens åtgärder och handlingar som behandlas i dem per hanteringskede	31
7	Obligatoriska metadata för registrering av handling	33
7.1	Obligatoriska metadata för registrering av inkommen handling	33
7.1.1	Inkommen handling: Uppgifter som identifierar handlingen	33
7.1.2	Inkommen handling: Sätt på vilket handlingen inkommit	34
7.1.3	Inkommen handling: Tidpunkt då handlingen inkommit	35
7.1.4	Inkommen handling: Handlingens avsändare eller ombudsman	36

7.2	Obligatoriska metadata vid registrering av en handling som upprättats av myndighet.....	37
7.2.1	Handling som upprättats av myndighet: Uppgifter som identifierar handlingen	37
7.2.2	Handling som upprättats av myndighet: Författare till handling	38
7.2.3	Handling som upprättats av myndighet: Datum för upprättande av handling	38
8	Rekommenderade metadata	41
9	Informationshantering av tjänster och dess förhållande till ärendehantering	42
10	Ordlista	43
	Bilagor	45
	Bilaga 1a: Obligatoriska metadata om ärenden, behandlingsskeden och handlingar (TiHL 26 §) och rekommenderade andra metadata	45
	Bilaga 1b. Rekommenderade metadata och obligatoriska metadata enligt annan reglering än lagen om informationshantering	49
	Bilaga 2: Hantering av informationens livscykel: en sammanfattning av lagar, förordningar, bestämmelser och rekommendationer som ska beaktas vid hantering ...	54
	Källor	64

1 Inledning – rekommendationens syfte och innehåll

Syftet med rekommendationen är att stödja informationshanteringsenheter i genomförandet av ärendehantering i enlighet med lagen om informationshantering (Lag om informationshantering inom den offentliga förvaltningen 906/2019, nedan "informationshanteringslagen"). Rekommendationen är av allmän karaktär och innehåller inga tekniska detaljer.

Rekommendationen konkretiserar de krav som föreskrivs i 26 § i informationshanteringslagen för ärendehantering och uppgifter som registrerats i ärenderegistret. Informationshanteringsenheten ska se till att kraven uppfylls före början av år 2022. De obligatoriska metadatakrav som beskrivs i rekommendationen gäller ärendehanteringssystem och andra operativa informationssystem som innehåller ärendehantering. Informationshanteringen av tjänster i enlighet med 27 § i informationshanteringslagen diskuteras inte mer i detalj i denna rekommendation, eftersom informationshanteringsnämnden för offentlig förvaltning utfärdar en separat rekommendation om den.

Registrerings sättet och innehållet i **de obligatoriska metadata** som föreskrivs i 26 § i lagen om informationshantering får en konkret form genom rekommendationer för användning och exempel i kapitel 5–7 och bilaga 1. Vid tillämpning av rekommendationen ska uppmärksammas att obligatoriska metadata i informationshanteringslagen i sig inte utgör metadatainnehållet i ärendehantering. Systemen kräver dessutom **obligatoriska eller nödvändiga metadata genom andra regleringar än informationshanteringslagen**. Dessa presenteras som gemensamma, **rekommenderade metadata** för ärendehantering som stöder genomförandet av lagstadgade krav och förverkligande av utvecklingsmål för ärendehantering. I denna rekommendation förtecknas dessa, exempelvis metadata om offentlighetslagstiftning och dataskyddslagstiftning, i de rekommenderade metadata i bilaga 1 och diskuteras inte mer i detalj i texten. I bilaga 2 beskrivs närmare den stora helheten av lagar, författningar, riktlinjer och rekommendationer som ska beaktas vid ärendehantering.

De flesta obligatoriska och rekommenderade metadata ingår redan i de ärendehanteringssystem som används av den offentliga förvaltningen. Användningen av dem har etablerats till exempel genom den offentliga förvaltningens registreringstradition och Riksarkivets utveckling av SÄHKE2 (Behandling, hantering och förvaring av elektronisk dokumentär information AL/9815/07.01.01.00/2008). Utöver obligatoriska och

rekommenderade metadata kan informationssystem i informationshanteringsenheter också ha **organisations specifika metadata**.

I rekommendationen presenteras bestämmelserna i informationshanteringslagen som en fortsättning på riktlinjerna för ärendehantering – eller, mer övergripande på hantering av informationens livscykel – på basis av vilka ärendehantering organiseras i offentliga förvaltningsorganisationer. Denna rekommendation fokuserar på metadatabehoven i ärendebehandlingsfasen, medan Riksarkivets Sähke2-bestämmelse fokuserar mer på arkiveringskrav. Tillsammans bildar dessa en helhet av metadata för hantering av den centrala informationens livscykel.

Rekommendationen beaktar möjligheterna för informationshanteringsenheter av olika storlek och med olika resurser att genomföra ärendehantering. En konkret åtgärds väg har byggts för att stödja utvecklingen av ärendehantering i enlighet med informationshanteringslagen (3 kap.).

Rekommendationen har utarbetats av sektionen för utveckling av verksamhetsbaserad ärendehantering som inrättats av informationshanteringsnämnden för offentlig förvaltning.

2 Informationshanteringslagen och ärendehantering

2.1 Skyldigheter och begrepp för ärendehantering

Informationshanteringslagen ålägger myndigheten att föra ärenderegister där man utan dröjsmål registrerar handlingar som har mottagits och upprättats av myndigheten. Avsikten med registrering av myndighetens ärenden är att stödja öppenheten i myndighetens verksamhet och medborgarnas tillgång till information och inflytande. Till god förvaltning hör att ärendehantering måste vara tillgänglig och snabb, samt kunna övervakas och verifieras. I praktiken innebär detta till exempel att ärenderegistret måste göra det möjligt att identifiera begäran om information, övervaka skeden och tider för handläggning samt förverkliga offentlighet, sekretess och skydd av personuppgifter.

Informationshanteringsenhetens skyldighet att skapa en unik ärendekod för ärenden som upptagits och lämnats för handläggning är ny jämfört med tidigare reglering. Ärendekoden motsvarar dock i huvudsak hur saker och ting även hittills har identifierats i diaries och andra dokumentförteckningar. De mest centrala ändringarna gäller den information med vilken man **identifierar informationshanteringsenheten (FO-nummer) myndigheten samt den operativa processen**. För en handling som inkommit till myndighet anges utöver **ankomsttid** även **ankomstsätt**. I statsförvaltningen motsvarar skyldigheterna om registrering i lagen om informationshantering regleringen i den upphävda förordningen om offentlighet 6 § och följer huvudsakligen andra myndigheters samt universitets och yrkeshögskolors gällande praxis för registrering.

Informationshanteringsenheten ska definiera **ansvaren** för ärendehantering, reservera tillräckliga **resurser** samt säkerställa nödvändig **kompetens** och **tillsyn** i enlighet med informationshanteringslagen 4 §. Informationshanteringsnämnden har gett rekommendationer om organisering av informationshantering och modellen för detta, genom vilka informationshanteringsenheten kan uppfylla kraven som föreskrivs i lagen.

Informationshanteringslagen medförde reformer av begreppen inom informationshantering, definitioner och inriktning för dem. Centralt för denna rekommendation är innehållet i begrepp som rör ärenderegister och lagring. Arkivfunktionens arkivuppgifter omfattas inte av informationshanteringslagen, men informationshanteringslagen tillämpas även på informationssystem och lokaler där myndighetshandlingar arkiveras.

I informationshanteringslagen definieras inte ärendehantering direkt, utan skyldigheter som åläggs den beskrivs genom registrering, kundens rättsliga skydd och krav på god förvaltning. Inom den offentliga förvaltningen definieras ärendehantering i enlighet med etablerad praxis genom att vägleda behandlingen av ärenden och handlingar som ingår i organisationens operativa processer under hela deras livscykel. Ärendehanteringen strävar efter att förbättra beredningen, behandlingen och beslutsfattandet av ärenden samt hanteringen av dokumentär information, såsom offentliggörande, förverkligande av begränsningar av användning, arkivering och förstörelse i rätt tid. Lagen om informationshantering begränsar begreppet **handling** till en handling i den mening som avses i 5 § 2 mom. i lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet.

Ärendehantering avser lagenlig och systematisk skötsel av ärenden som anknyter till myndighetens uppgifter i olika skeden av förfarandet, från anhängiggörande till avgörande i enlighet med behandlingsprocessen.

Med förvaring avses förvaring av informationsmaterial i syfte att definiera, förverkliga och övervaka enskilda personers, samfunds och myndigheters intressen, rättigheter och skyldigheter. Informationsmaterialet i informationslagret är material som används under den aktiva fasen tills informationsmaterialet eller en del av den överförs till arkivet eller förstörs efter att förvaringstiden löpt ut, om informationsmaterialet inte har definierats för arkivering. Arkiveringsfasen börjar när den förvaringstid som anges separat i lag har löpt ut eller den förvaringstid som fastställts i enlighet med lagen om informationshantering 21 § har löpt ut. Denna rekommendation stöder för sin del säkerställandet av en intakt livscykel för informationen och förvaringen av information som planerat. Informationens livscykel hanteras genom metadata som produceras under den aktiva fasen av ärendehantering för att säkerställa integritet, ursprung, tillgänglighet, tillförlitlighet, användbarhet och skydd av information. Metadata möjliggör också förstörelse av information i rätt tid. Om informationsmaterialet som uppkommer i ärendehantering arkiveras såsom avses i informationshanteringslagen, måste metadata som stöder arkivering produceras för informationsmaterialet redan under ärendehantering.

Informationsmaterial är enligt lagen om informationshantering 2 § en informationsheltet som består av handlingar och annan motsvarande information och har samband med en viss myndighetsuppgift eller myndighetstjänst. Informationsmaterialet består vanligen av flera material eller grupper av handlingar eller handlingar med olika förvaringstider. Annan motsvarande information avser dokumentär information¹ som myndigheten lagrat

1 TiHL innehåller inte begreppet dokumentär information, utan uppgifter som hör till informationsmaterialet definieras som uppgifter som uppkommer i samband med utförandet av myndigheternas uppgifter eller tjänster, vilka hanteras som handlingar av myndigheterna när man skapar handlingar av dem med olika sökkriterier som möjliggörs av programvaror. (RP 284/2018 rd, s. 64.)

som dataenheter i informationssystemet vid utförandet av sina uppgifter. Av dessa kan man vid behov skapa handlingar med olika sökkriterier. Informationsmaterialet i ärendehantering uppkommer som ett resultat av en viss uppgift eller tjänst.

Exempel:

- informationsmaterial som anknyter till rekrytering i personalförvaltningens informationslager
- informationsmaterial för inköpsfakturor i ekonomiförvaltningens informationslager

2.2 Ärenderegister

Kraven på identifiering och registrering av informationsmaterial och handlingar som uppkommer i ärendehantering och tjänster förväntas enligt regeringens proposition i fortsättningen ge bättre förutsättningar att effektivisera förverkligandet av myndigheternas offentlighetsprincip och utlämnande av information mellan myndigheter när det blir lättare att identifiera och hitta uppgifter som ska lämnas ut. Dessutom gör hanteringen av ärenderegistret i hela informationshanteringsenheten det möjligt att hantera relevant informationsmaterial under hela ärendebehandlings livscykel.²

Ett ärenderegister är ett logiskt register som består av metadata för ärendebehandling i en informationshanteringsenhet, oavsett vilket informationssystem de bildas i. Därför utgör metadata i ärendehanteringssystem inte i alla situationer endast/bara ett ärenderegister, utan omfattar också metadata som genereras i andra operativa informationssystem som information som beskriver händelseförloppet för ärendebehandlingen. Alla informationssystem och register som innehåller ärendebehandling ingår i ärenderegistret. Trots att ärenderegistret består av flera informationssystem och register har varje informationshanteringsenhet bara ett logiskt ärenderegister. Myndigheten ska kunna hämta information och svara på begäran om information från hela det logiska ärenderegistret, oavsett hur det har skapats.

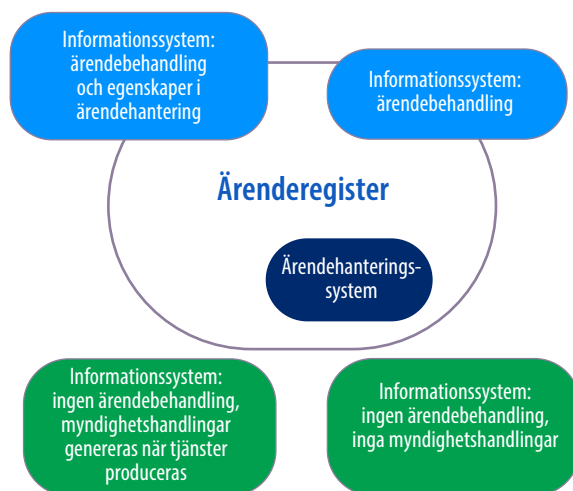
Informationshanteringsenheten ska identifiera i vilka informationssystem uppgifter genereras som hör till ärenderegistret. I operativa informationssystem motsvarar strukturen i informationen ofta inte den struktur som används vid ärendehantering. De kan till exempel sakna strukturer på faktanivå, såsom bearbetningsfaser och åtgärder.

Definitionen av informationssystem kan kompliceras av det stora utbudet av informationssystem vid ärendehantering. Informationssystemens egenskaper illustreras av bilden av hur ärenderegistret skapas, med specifikation av:

2 RP 284/2018 rd, s. 41.

- ärendehanteringssystem
- informationssystem som innehåller ärendebehandling och egenskaper i ärendehantering
- informationssystem som innehåller ärendebehandling
- informationssystem där handlingar genereras när tjänsten produceras
- informationssystem som inte innehåller ärendehantering eller handlingar (t.ex. stämplingssystem för arbetstid, passersystem)

Bild 1. Utformning av ärenderegister



Metadata i enlighet med 26 § i informationshanteringslagen krävs av både ärendehanteringssystem och andra operativa system som innehåller ärendebehandling. Dessa metadata ska beaktas när informationshanteringsenheten förvärvar ett operativt informationssystem som kommer att omfatta ärendebehandling. För befintliga operativa system som innehåller ärendebehandling kartläggs för det första i vilken utsträckning de metadata som krävs redan finns och om man till exempel kan producera nödvändiga metadata genom att ändra registreringspraxis. Kartläggning rekommenderas att göras innan man börjar implementera ändringar i metadatafält. Det kan vara motiverat att genomföra metadataändringar i samband med andra ändringsprojekt som förbättrar situationen i informationshanteringen.

Genomförandet av en ärendebehandling helt eller delvis utanför ärendehanteringssystemen kan variera mellan uppgifterna. Uppgifter i samma ärende som hör till ärenderegistret och som finns i olika informationssystem, måste kombineras eftersom det måste vara möjligt att övervaka behandlingen av ärendet fullständigt. Gränssnitt, länkar eller referenser kan användas vid kombination. Ärendebehandlingen kan ske i det operativa informationssystemet, men alla specifika skeden som möjligen berörs ska registreras i ärendehanteringssystemet.

Exempel:

- Miljötillståndsärenden kan behandlas i geografiskt informationssystem, men besvär om beslut registreras och lagras i ärendehanteringssystemet.
- Studentens basuppgifter och information om studierna administreras i studentadministrationssystemet. Under studierna kan studenten också bli föremål för en ärendebehandlingsprocess med förvaltningsbeslut, till exempel när han eller hon behöver särskilt stöd under studierna. Sätt att förverkliga ärendebehandling centralt i ärendehanteringssystemet eller decentraliserat i olika informationssystem kan vara följande:
 - Ärendebehandlingsprocess och förvaltningsbeslut som gäller en student fattas i ärendehanteringssystemet. Ärendet kan kopplas till studentens uppgifter i studentadministrationssystemet till exempel med hjälp av en ärendekod.
 - Behandlingsprocessen och det administrativa beslutet fattas i studentadministrationssystemet, där ärendet som behandlas kopplas till studenten med hjälp av metadata.

I båda förfarandena ska åtminstone de metadata som anges i informationshanteringslagen 26 § registreras i systemen. I allmänhet måste även andra metadata registreras för ärendet, exempelvis sådana som krävs enligt annan lagstiftning (såsom lagen om offentlighet och dataskyddslagstiftning) eller på annat sätt nödvändiga metadata.

Det är också möjligt att använda ärendehanteringssystemet för att registrera ärenden som behandlas i det operativa informationssystemet. Detta rekommenderas när mängden uppgifter som registreras är relativt liten. Då behöver metadata i enlighet med 26 § inte implementeras i det operativa systemet. Även då måste man säkerställa att uppgifterna kan kombineras mellan systemen.

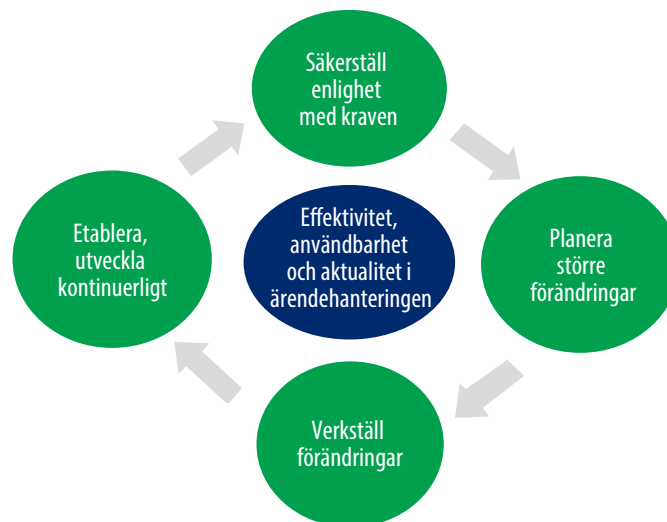
Ärendehanteringssystemet kan fungera som en förvaringsplats för material från olika system. Dessutom överförs information via olika integrationer och gränssnitt från ett system till ett annat. Det är inte önskvärt att metadata produceras retroaktivt först i arkiveringsfasen, utan de bör genereras redan under informationens livscykel.

Uppgifterna i logiska ärenderegister kan också finnas i ett annat informationssystem än det som ägs av informationshanteringsenheten. I flera myndigheters gemensamma informationssystem hanteras den del av datahanteringsenhetens ärenderegister som rör verksamheten i fråga. Ansvarsfördelningen och uppgifterna mellan parterna ska överenskommas i detalj så att den ansvariga myndigheten för varje steg i den operativa processen definieras. Ansvarig myndighet är alltid myndigheten för den informationshanteringsenhet vars handlingar eller motsvarande uppgifter behandlas i processen.

3 Åtgärdsväg för utveckling av ärendehantering

Informationshanteringsenheter kan utveckla sin ärendehantering i enlighet med informationshanteringslagen ur både innehållsmässig och teknisk synvinkel genom de åtgärder som beskrivs i detta kapitel. Syftet är att säkerställa effektiviteten i de operativa processerna, uppdaterade anvisningar och tillgängliga informationssystem. Utvecklingen av ärendehantering ska integreras till en del av annan utvecklingsverksamhet vid informationshanteringsenheter och genomföras i multiprofessionellt samarbete. Åtgärdsvägen riktar sig till dem som utvecklar ärendehantering vid informationshanteringsenheter, såsom projekt och arbetsgrupper. Åtgärdsvägen bör också beaktas vid informationshanteringen av processer som korsar organisationsgränser.

Bild 2. Åtgärdsväg för utveckling av ärendehantering



Fortsätt på åtgärdsvägen enligt följande:

1. Se till att kraven i informationshanteringslagen uppfylls:

Kartlägg och beskriv nuläget för ärendehantering och logiskt ärenderegister som definieras i den här rekommendationen i enlighet med rekommendationen för informationshanteringsmodellen.³ Informationshanteringsmodellen ska beskriva informationshanteringsenhetens operativa processer där ärenden behandlas samt de informationslager och informationssystem som används vid behandlingen. Gör en ändringsbedömning av informationshanteringen i enlighet med informationshanteringslagen, särskilt när det gäller punkterna som gäller⁴ ärendehantering.

Se till att de **funktioner och obligatoriska metadata** som krävs om informationshantering och ärenderegister enligt informationshanteringslagen 26 § (kapitel 5–7 och bilaga 1 i denna rekommendation) ingår i de ärendehanteringssystem som används av **informationshanteringsenheten** eller att de görs tillgängliga via uppdateringar av versioner.

Bedöm i vilken utsträckning de funktioner och obligatoriska metadata som krävs om ärenderegister och ärendebehandling enligt informationshanteringslagen 26 § (kapitel 5–7 och bilaga 1 i denna rekommendation) ingår i de **operativa informationssystem** som innehåller informationshanteringsenhetens ärendebehandling. Inled nödvändiga utvecklingsåtgärder för att föra informationssystemen till den nivå som informationshanteringslagen kräver. Granska i den första fasen om det är möjligt att uppdatera ärendebehandlingen i informationssystem i den riktning som krävs enligt informationshanteringslagen 26 §, till exempel genom att ändra sättet att registrera uppgifter.

Bedöm om det finns metadata i den **rekommenderade förteckningen över andra metadata** (bilaga 1) som inte redan ingår i informationssystemen och för vilka det finns skäl att använda dem.

Se till att lagar, bestämmelser, rekommendationer och riktlinjer som förtecknas i bilaga 2 beaktas i **anvisningen för ärendehantering** i den mån de rör informationshanteringsenheten.

3 Informationshanteringsnämndens rekommendation om informationshanteringsmodellen.

4 Informationshanteringsnämndens rekommendation om bedömning av förändringar i informationshanteringen.

2. Planera mer omfattande utvecklingsåtgärder för att genomföra kraven i informationshanteringslagen och andra utvecklingsmål för ärendehantering:

Definiera följande allmänna principer, med beaktande av utvecklingsområden:

- behov av och motivering för bedömning av konsekvenserna av förändringar
- främjande av automatisering
- främjande av interoperabilitet genom att minska behovet av flera olika applikationer och undvika upprepad lagring, hämtning, begäran och överföring av samma information.

Se till att tillräckligt många anbuds- och upphandlingsexperter är med i utformningen redan från början. Redan i upphandlingskedet måste man kunna beskriva kundens behov, ställa frågor och krav samt försäkra sig om att saker och ting förstås på samma sätt på båda sidor.

Använd i planeringen **informationshanteringsmodellens beskrivningar** av processer, informationslager och informationssystemtjänster inklusive deras syften samt beskrivningar av kopplingarna och relationerna som finns mellan dem eller som saknas samt om informationsöverföringsmetoderna.

Designa **digitala tjänster**, med vilka kunden själv kan inleda handläggningsprocesser, leverera, ta emot och hämta information samt följa processens förlopp. Tjänsten kan också innehålla handläggning av ärenden och automatiserade funktioner, såsom anhängiggörande av ett ärende. Beakta vid utformningen av tjänsten hanteringen av processen mer allmänt och hanteringen av informationens livscykel i den.

Utnyttja olika informationslager och informationssystem så mycket som möjligt vid bearbetning och komplettering av den information som kunden eller användaren lämnar samt i produktionen av metadata för hantering av informationens livscykel. Kartlägg enhetliga metadata som används eller krävs i olika informationssystem. Främja integrationer mellan informationssystem och använd de mest enhetliga metadata och metadatamodellerna som möjligt i utformningen av dem. Använd listor för att generera metadata och undvika tomma fält. Utforma användargränssnitt så att metadata som är irrelevanta för användaren kan döljas vid behov.

Var särskilt uppmärksam på märkning, behandlingskrav, användaridentifiering, skydd genom användarrättigheter och övervakning av korrekt användning av **sekretessbelagt och säkerhetsklassificerat material samt personuppgifter** i enlighet med motsvarande rekommendationer från informationshanteringsnämnden. Säkerställ att molntjänster är lämpliga för behandling och förvaring av ärendehanteringens material i informationshanteringsenheten. Använd **gemensamma stödtjänster för förvaltningens elektroniska ärenden** vid identifiering av användare och kunder.

Planera processen för hantering av **begäran om information** enligt lagen om offentlighet. Beskriv processen, ansvarsfördelningen och uppgifterna mellan tjänsteleverantören och de myndigheter som använder systemet samt produktionen av olika typer av begäran om information och svar från informationssystem. Inkludera anvisningar i registreringsanvisningarna för informationshanteringsenheten.

Planera och beskriv **hanteringen av informationens livscykel** som uppkommer i operativa processer i en arkiveringsplan samt styrning av informationens livscykel i informationssystemen. Automatisera lagring och förstörelse av information så långt som möjligt.

Utarbeta en **plan för genomförande och ändring av målsättningen** för ärendehantering med faser och långsiktiga färdplaner. Allt är inte nödvändigt eller möjligt att uppnå på en gång. Prioritera och rikta utvecklingen enligt definitionen av målsättningen. Förändringar i befintliga tjänster, processer, system och tekniker är mest meningsfulla när det finns ett behov av att uppdatera och utveckla dem. Uppmärksamma förändringarnas effekter på helheten.

3. Gå från planering till genomförande och skapa kontinuerlig utvecklingspraxis:

Förverkliga målen för ärendehantering i enlighet med planen för förverkligande och ändring. Övervaka uppnåendet av målen, granska dem vid behov och uppdatera beskrivningarna av nuläget.

Uppdatera informationshanteringsmodellen i olika situationer av ändringar i ärendehantering, till exempel vid förnyelse av metadatastrukturen och innehållet i ärendehanteringssystemet.

Utforma och ta i bruk **kvalitetssäkringsförfaranden** för ärendehantering (t.ex. efterlevnad av namngivningspraxis, korrekt klassificering av information, granskning, kontroll och utveckling av praxis).

Utarbeta en tydlig, allmänspråklig och systemspecifik **handledning** för ärendehantering, vilken krävs enligt informationshanteringslagen, och informera personalen om den på ett så åskådligt sätt som möjligt.

Ordna **utbildning** i ärendehantering för personalen såsom informationshanteringslagen kräver, både om syftet med ärendehantering och om den tekniska användningen av informationssystemet. Sträva därigenom efter att säkerställa att personalen har **tillräcklig kompetens** i frågor som påverkar tillgången till information, synlighet, användbarhet, begriplighet och skydd.

Inkludera innehållet i denna rekommendation till tillämpliga delar i **principerna, metoderna, kraven** och informationshanteringsenhetens **allmänna mål** för tjänster, processer, informationshantering, informationssystem, teknik samt utveckling av dessa.

4 Allmänt om registrering

4.1 Dokumentering av registreringspraxis vid informationshanteringsenheten

Varje informationshanteringsenhet ska dokumentera sin praxis för registrering och vid behov utarbeta operativa riktlinjer för att säkerställa bland annat registrering utan dröjsmål, god kvalitet på ärendehantering och korrekt hantering av begäran om information. Dokumentation kan också sammanställas som en del av en mer omfattande handbok om ärendehantering. Informationshanteringsenhetens arbetsmetoder angående bland annat följande teman ska dokumenteras:

- Organisering, ansvar och uppgifter vid registrering, inklusive förfarande vid föredragning och en allmän beskrivning av rollerna i anknytning till detta, i enlighet med arbetsordningen, förvaltningsstadgan eller motsvarande (beredare, föredragande, avgörare/beslutsfattare). Man bör uppmärksamma att definitionen av ansvar inom informationshantering också finns i informationshanteringsmodellen.
- Registratorskontorets öppettider.
- Informationssystemspecifika registreringsanvisningar.
- Registrering och behandling av inkommande ärenden och handlingar.
- Praxis för skanning.
- Registrering och behandling av handlingar som upprättats hos myndigheten.
- Registrering och behandling av sekretessbelagda, säkerhetsklassificerade ärenden och handlingar samt sådana som innehåller personuppgifter..
- Avslutning av ärende.
- Registrering i samband med förvaring, överföring till arkiv och förstöring av handlingar.
- Hantering av eventuell retroaktiv registrering och korrigerande av registreringsfel.

4.2 Registrering av sekretessbelagd och säkerhetsklassificerad information

Registrering av sekretessbelagd information anvisas och hanteras i enlighet med skyldigheterna i tillbörlig lagstiftning. Bestämmelser om myndighetens skyldighet att sköta informationens sekretess och skydd vid utlämnandet av sekretessbelagda uppgifter för

utförandet av ett uppdrag finns i 26 § 3 mom. i offentlighetslagen. Informationen lämnas ut till dem som har rätt att få informationen. Om sekretess och tystnadsplikt samt förbud mot utnyttjande föreskrivs i 22 och 23 § i offentlighetslagen.

När sekretessbelagd information registreras i informationssystemet får den inte synas i ärendets och handlingens metadata, t.ex. i rubriken.

Exempel: En varning som ges till en person registreras endast som "varning". Samma begränsning gäller för handlingens rubrik och/eller dokumentinformationen syns endast i personalförvaltningen. Handlingen är sekretessbelagd.

Registrering av sekretessbelagd information anvisas och hanteras i enlighet med skyldigheterna i tillbörlig lagstiftning. Skyldigheten att säkerhetsklassificera åläggs myndigheter vid statliga ämbetsverk och inrättningar, domstolar och nämnder som har inrättats för att behandla besvärärenden (Lagen om informationshantering 18 §). 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. Myndigheten ska ha säkra tillvägagångssätt för att garantera att endast personer som har rätt att få informationen kan behandla säkerhetsklassificerad information. 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 (621/1999) och om obehörigt avslöjande eller obehörig användning av handlingen kan orsaka skada för försvaret, för beredskap inför undantagsförhållanden, för internationella relationer, för brottsbekämpningen, för den allmänna säkerheten eller för stats- och samhällsekonominns funktion, eller på något annat jämförbart sätt för Finlands säkerhet.

I informationshanteringsnämndens rekommendation har detaljerade anvisningar om hantering av sekretessbelagda handlingar⁵ utfärdats för registrering och annan hantering av handlingar.

Metadata som är centrala i ärendehantering och som anknyter till sekretessbelagd och säkerhetsklassificerad information och måste beaktas vid registreringen förtecknas i bilaga 1 på fliken Rekommenderade andra metadata.

5 Informationshanteringsnämndens rekommendation om behandling av säkerhetsklassificerade handlingar.

4.3 Registrering av ärenden och handlingar som innehåller personuppgifter

I enlighet med dataombudsmannens anvisningar är alla åtgärder som rör personuppgifter, från planering till insamling, behandling och radering av personuppgifter, behandling av personuppgifter. Dataskyddsprinciperna måste följas under hela livscykeln för behandlingen av personuppgifter. Följande centrala dataskyddsprinciper ska beaktas vid behandlingen av personuppgifter⁶:

- behandlas på ett lagligt, korrekt och transparent sätt ur den registrerades perspektiv
- samlas in och behandlas för ett visst, uttryckligt och lagligt syfte
- ska endast samlas in i den omfattning som är nödvändig för behandlingens ändamål
- uppdateras alltid vid behov – personuppgifter som är vaga och felaktiga ska raderas eller rättas utan dröjsmål
- lagras i en form som möjliggör identifiering av den registrerade endast så länge som är nödvändigt för de syften för vilka personuppgifterna behandlas.
- behandlas konfidentiellt och säkert

Arkivering av personuppgifter är dock möjlig för arkiveringsändamål i allmänhetens intresse, för vetenskaplig och historisk forskning eller för statistiska ändamål, förutsatt att skyddsåtgärderna i dataskyddsförordningen följs korrekt.⁷

6 Ytterligare information: Dataombudsmannens byrå. Dataskyddsprinciper.

7 Ytterligare information: Dataombudsmannens byrå. Lagringsminimering.

5 Obligatoriska metadata för registrering av ärende

Begreppet ärende definieras inte i lagen om informationshantering, men det avser en helhet av uppgifter inom dokumenthantering som en myndighet får eller tar, vilket resulterar i att myndigheten fattar ett beslut i enlighet med sina verksamhetsprocesser. Avgörandet kan till exempel vara ett administrativt beslut, ett åläggande, ett utlåtande, en regeringsproposition, en riktlinje eller annat ställningstagande från myndighet. På grundval av ärendets grundläggande metadata kan man identifiera relevanta handlingar och annan information.⁸

Kapitel 5.1–5.6 beskriver mer i detalj obligatoriska metadata i ärende i enlighet med informationshanteringslagen 26 §, hänvisar till kraven på metadata utifrån regeringens proposition med anknytning till informationshanteringslagen och ger rekommendationer om förverkligandet av metadata i praktiken. Obligatoriska metadata med definitioner förtecknas också i tabellform i bilaga 1 till rekommendationen.

5.1 Ärendekod

Enligt regeringens proposition identifieras relevanta metadata med hjälp av ärendekoden. Informationshanteringslagen föreskriver inga innehållsmässiga formkrav för ärendekoden, utan informationshanteringsenheten överväger innehållet i den. I ärendekoden kan användas relevanta metadata efter behov liksom tidigare. Diarienummer, diarietkoder och ärendenummer som myndigheterna använder motsvarar syftet med ärendekoden, om man med dem kan identifiera relevanta metadata i ärendet. Ärendekoder som används i informationshanteringsenheten ska dock utgöra en helhet för att entydigt identifiera ärenden.

Rekommendationer för användning av metadata:

Att skapa ett ärende är en teknisk åtgärd i ärendehanteringssystemet, med vilken man skapar och lagrar det strukturella element som behövs vid registrering, till exempel ett ärendekort. Det skapade och sparade ärendet finns i "Öppet" läge och det har en

8 RP 284/2018 rd, s. 112–114.

ärendekod, men det har ännu inte anhängiggjorts i detta skede. Åtgärden **öppna ärende** kan också automatiseras, bland annat i processer där många liknande handlingar kommer till myndigheten och behandlas i en process med samma format. Registrering utan dröjsmål enligt informationshanteringslagen avser anhängiggörande av ärende utan dröjsmål.

Handlingar och skeden i ärendebehandlingen registreras till ärendet. I vissa fall kan det vara klokt att sammanställa handlingar om samma ämne eller för ett visst år till samma ärende (t.ex. olika protokoll och promemorior om styrning, ledning, projekt m.m., meddelanden o.d.). Mål som rör ändringsansökan, begäran om rättelse, rätt till överklagande o.d. öppnas alltid som ett eget ärende (t.ex. konkurrensutsatt upphandling, ansökan om tjänst osv.).

För att undvika överlappningar kontrolleras först om ärendet redan har öppnats tidigare och om andra informationssystem kan ha information om samma ärende.

Ärendekoden har traditionellt inkluderat *organisatorisk information, löpande kod, nummer och årtal för verksamhetsprocess eller funktionsklassificering*. Om ärendekoden har myndighetens namn, löpande nummer och år är den tillräckligt unik och det är inte nödvändigt att använda funktionsklassificering i samband med ärendekoden.

När man definierar byggstenarna i informationshanteringsenhetens ärendekod kan man bland annat bedöma följande fördelar eller potentiella utmaningar:

- Om organisationsinformation ingår i ärendekoden blir det ett unikt sökkriterium som fungerar i olika system.
- Behövs organisatorisk information (som eventuellt ändras någon gång) för ärendekoden, om ett FO-nummer används tillsammans med ärendekoden?
- Funktionsklassificering är användbar metadata som behövs för att exempelvis förbättra informationens synlighet. Funktionsklassificeringen lagras i metadata, där den kan kontrolleras, och den fortsätter att fungera som ett sökkriterium.
- Funktionsklassificeringen kan orsaka problem, bland annat vid korrigerande av felaktiga bokföringar. Om man i ärendekoden använder verksamhetsprocessens/funktionsklassificeringens kod och ärendet öppnas på fel plats kan fel kod bli kvar i ärendekoden. Koden syns också i ärendets handlingar, där man inte kan korrigera om de redan har godkänts eller undertecknats. I allmänhet får man inte korrigera en kod som skapats och ändring av ärendekoden förhindras tekniskt.

Det kan dock finnas situationer där det är motiverat att inkludera en funktionsklassificering i ärendekoden om helheten annars inte i tillräcklig utsträckning identifierar ärendet i ärendehanteringssystemet och organisationen.

Rekommendationen är att en **ärendekod automatiskt ärvs** till ärendets åtgärder och handlingar, med beaktande av att dessa också har en egen teknisk identifieringskod (ID). I arkiveringskedet av information håller ärendekoden ihop behandlingsskeden, åtgärder och handlingar som rör samma ärende.

Ärenden som öppnas i olika system bör länkas till varandra och om möjligt bör man undvika att olika koder skapas för samma ärende. Detta innebär dock inte att informationshanteringsenheten endast ska ha en « uppsättning koder » eller en serie från vilken man tar koder för olika system.

Exempel: Vid handläggning av bygglov får ärendet ett tillståndsnummer som bygglovs-systemet producerar. Om någon lämnar besvär, går ärendet till handläggning av ett organ och för ärendebehandling får det en ärendekod.

5.2 FO-nummer (företags- och samfundsnummer)

Enligt regeringens proposition används FO-numret i ärendets grundläggande metadata för att identifiera den informationshanteringsenhet i vars verksamhet handlingar eller andra uppgifter har genererats i informationsmaterialet. FO-numret är nödvändig metadata för att skapa mer omfattande informationslager från informationsmaterialet i olika informationshanteringsenheter, då informationen som beskriver organisationen ska vara otvetydig och baseras på en permanent identifierare. I samband med fusioner av informationshanteringsenheter, såsom fusioner av kommunsammanslutningar och ämbetsverk, är det viktigt att identifiera och skilja mellan informationsmaterial som bildats i en tidigare organisation och informationsmaterial som bildats i den nya strukturen. Information på organisationsnivå behövs också i utvecklingen av centraliserade elektroniska arkivtjänster. I centraliserade informationslager och arkiv måste uppgifterna identifieras på ett sådant sätt att det kan verifieras vilken myndighet i informationshanteringsenheten som informationsmaterialet har bildats i och vem som ansvarar för hanteringen av uppgifterna.

Som FO-nummer används en unik kod som utfärdats av registermyndigheten (Patent- och registerstyrelsen) till ett företag eller samfund.

Rekommendationer för användning av metadata:

FO-numret kan dessutom framgå av själva handlingen eller i handlingens metadata.

Rekommendationen är att FO-numret kan definieras i ärendehanteringens bakgrundssystem, från vilket det automatiskt ärvs som metadata för ärenden.

Om myndigheten inte har ett eget FO-nummer, fungerar FO-numret för den informationshanteringsenhet under vilken den (t.ex. delegation) är verksam.

Informationshanteringsenheten kan också ha flera FO-nummer i bruk.

Exempel: Ett statligt affärsverk har ett FO-nummer på koncernnivå och underordnade organisationer, t.ex. dotterbolag, har ett eget FO-nummer. En del ärenden som ska inledas kan vara dotterbolagets ansvar, då användaren måste välja rätt FO-nummer i informationssystemet.

I vissa fall kan man utöver FO-numret behöva mer specifika uppgifter för att identifiera uppgifterna om operatör.

Exempel: Om en kommun har ett affärsverk, har den i allmänhet samma FO-nummer som den kommunala organisationen. Om man vill åtskilja de handlingar som produceras av primärkommunen och dess affärsverk, kan man också behöva preciserande organisationsuppgifter.

I gemensamma system för flera informationshanteringsenheter bestäms FO-numret efter vilken informationshanteringsenhet det gäller. Exempelvis statsrådets ministerier är sina egna informationshanteringsenheter, som alla har sina egna FO-nummer.

Exempel: Om samma informationssystem används av flera organisationer med olika FO-nummer, kan man definiera en behandlingsregel för systemet som möjliggör automatisering.

5.3 Myndighetens identifieringsinformation

Enligt regeringens proposition är myndighetens identifieringsinformation i grundläggande metadata information som kan användas för att avgöra vilken myndighet som ansvarar för att ge relevant information och för annat ansvar som rör hantering i informationshanteringsenheten. Myndighetens identifieringsinformation bör vara i en förståelig form så att även en utomstående kan få en uppfattning om vilken myndighets informationsmaterial den relevanta informationen tillhör. Myndighetens identifieringsinformation kan också vara en allmän förkortning av myndighetens namn.

Rekommendationer för användning av metadata:

Trots att myndighetens identifieringsinformation kan vara en vanlig förkortning av myndighetens namn, måste metadata alltid dessutom visa myndighetens fullständiga namn med korrekt stavning.

Myndighetens identifieringsinformation kan automatiskt ärvas till exempel från informationshanteringssystemet enligt funktionsklassificeringen och/eller ärendehanterarens eller den inloggade användarens uppgift, vilken definieras separat. Informationen upprätthålls med hjälp av listor där det framgår vilken organisationsenhet, ansvarig enhet, ägare eller operatör det gäller.

Om flera myndigheter är verksamma i informationshanteringsenheten - och dessa använder samma ärendehanteringssystem - bör olika aktörer identifieras på en tillräckligt exakt nivå för att säkerställa datasäkerhet och dataskydd. För varje enskilt ärende anges den myndighet i rollen som ägare av information som ansvarar för att behandla, förvara och lämna ut information. Det är viktigt att hantera användarrättigheter och synlighet för information.

I processer som korsar organisatoriska gränser, såsom samarbete mellan kommuner och staten, identifierar dessa metadata äganderätten till informationen och ansvaret som anknyter till utlämnandet av den. Informationen behandlas antingen på ett sådant sätt att olika myndigheter använder samma informationssystem eller hanteringsprocessen går i en kedja från en myndighet till en annan och från ett informationssystem till ett annat. **Ansvarig myndighet i verksamhetsprocessen är alltid myndigheten för den informationshanteringsenhet vars handlingar eller motsvarande uppgifter behandlas i processen.** Om man i processen behandlar handlingar från flera myndigheter är ansvarig myndighet den myndighet i vars verksamhet den operativa processen har inletts eller som har det övergripande ansvaret för de uppgifter som utförs i den operativa processen till exempel på grundval av ansvaret för organisering.

Flera myndigheter är verksamma inom kommunen. Organ med flera medlemmar, nämnder och styrelser i affärsverk, och i vissa fall enskilda tjänsteinnehavare fungerar som myndigheter inom kommunen. I kommunal ärendehantering och beslutsfattande börjar ärendet ofta inom en sektor, men behandlingen av ärendet kan gå vidare genom flera organ ända till kommunstyrelsen och kommunfullmäktige. Ansvarsfördelningen mellan myndigheter för äganderätten till uppgifter kan variera från kommun till kommun. I kommunen är det viktigt att avgöra om ägaren till informationen är den myndighet som inletts för ärendet eller den myndighet som fattar det slutliga beslutet.

Exempel:

När det gäller ärendehantering är kommunbudgeten en sak som innehåller åtgärder för budgethanteringen i styrelserna i alla nämnder och affärsverk. Budgeten är en förvaltningsövergripande process som i allmänhet styrs centralt och beslutsbefogenheten hör till kommunfullmäktige. Varje kommun måste fastställa bland annat ansvaret för överlåtelse av information i sektorsövergripande frågor.

Oftast ansvarar den myndighet som ansvarar för markanvändningen, till exempel en kommunal nämnd eller liknande, för generalplaneprocessen i kommunen. I förvaltningsstadgan hör markanvändningsfrågor ofta till fullmäktiges befogenheter. Bland annat måste ansvaret för överlåtelse av information definieras i varje kommun.

Informationen som identifierar myndigheten ändras vid förändringar i organisationen; sådana är exempelvis namnändringar, förändringar i organisationens övre struktur, fusioner, sammanslagningar, omfördelning eller överföring av uppgifter, övergång till köptjänster eller bolagisering. Utmaningen är bland annat att ansvarsfördelningen mellan ärendehantering och arkivering av ärendet kan hållas tydlig i förändringarna. Mer detaljerad information om de vanligaste förändringarna finns i Riksarkivets handledning för organisationsförändringar för statsförvaltningen⁹.

5.4 Identifieringsinformation om verksamhetsprocessen

Enligt regeringens proposition kan den unika identifieraren för verksamhetsprocessen till exempel vara en kod för funktionsklassificering eller motsvarande. I den nuvarande verksamhetsmiljön kan man inte standardisera koder för verksamhetsprocesser, även om olika informationshanteringsenheter har arbetat specifikt för att utveckla funktionsklassificeringen. Vid beredningen av informationshanteringslagen har man bedömt att myndigheterna i detta skede inte har kapacitet att bilda en sammanhängande unik identifieringsuppsättning för operativa processer, trots att den skulle öka interoperabiliteten och bidra till att förbättra effektiviteten i informationshanteringen. I och med att verksamheten utvecklas kan det bli nödvändigt att ompröva hur koder bildas i anknytning till identifiering av operativa processer när man följer implementeringen av lagen.

Informationshanteringsenheten kan besluta om unika identifierare för operativa processer, om inte annat föreskrivs i speciallagstiftningen.

Rekommendationer för användning av metadata:

Identifierande information om verksamhetsprocessen, till exempel funktionsklassificering, kopplar ärendet och handlingen till dess kontext, uppgiften där den skapades och informationsmaterialet som det tillhör. Man rekommenderar att funktionsklassificeringen ärvs till ärendets åtgärder och handlingar.

⁹ Riksarkivet: Organisaatiomuutosopas.

När man utformar unik information om operativa processer rekommenderas att man använder en befintlig klassificering. Funktionsklassificeringen i en informationshanteringsens arkivbildningsplan kan till exempel lämpa sig för ändamålet, trots att termen "uppgift" och "process" inte fullt motsvarar varandra.

De metadata som identifierar den operativa processen har också en koppling till informationshanteringsmodellen i enlighet med informationshanteringslagen 5 §, som beskriver sambanden mellan operativa processer och informationslager. Det skulle för sin del främja kopplingen av informationsmaterial i ärendehantering till annat informationsmaterial och därigenom interoperabiliteten mellan informationslager och informationsmaterial.

5.5 Tidpunkt för anhängiggörande

Enligt regeringens proposition är ärendets tidpunkt för anhängiggörande då myndigheten har anhängiggjort ett ärende på grundval av mottagna handlingar eller i självinitierade ärenden inlett åtgärder för att anhängiggöra ärendet.

Rekommendationer för användning av metadata:

Datum då ärendet anhängiggjordes är inte detsamma som tidpunkten då ärendet öppnades eller sparades.

Ärendehanteringssystemet bör automatiskt ange en standardtid när ärendet anhängiggjordes, som innehåller klockslag utöver datumet.

I situationer där förseningar uppkommer, till exempel i registrering eller retroaktiv registrering av handlingar som inkommer med post och skannas, måste en så exakt ankomsttid som möjligt registreras. Klockslaget kan ha betydelse speciellt vid ansökan om rättelse, då klockslaget inte får ändras om det finns föreskrivna tidsfrister i ärendet. Det bör finnas ett fält i informationssystemet där man kan ange tidpunkter och ytterligare information som avviker från tidpunkten för anhängiggörande/registrering.

Vid fastställandet av tidpunkt för anhängiggörande bör man också uppmärksamma hur datum presenteras i användargränssnittet och hur det används i bakomliggande tekniska funktioner. I användargränssnittet rekommenderas att datumet visas som DD.MM.ÅÅ. Det är också bra om formen ÅÅÅÅ-MM-DD enligt ISO 8601-standarden finns tillgänglig i bakgrunden, vilket möjliggör bland annat sortering av datum i stigande eller fallande ordning.

5.6 Part som anhängiggjort ärendet och vid behov andra sakägare

Enligt regeringens proposition ska uppgifter om initiativtagaren och vid behov om de berörda parterna registreras i ärenderegistret. Dessa är nödvändiga bland annat för att genomföra delgivning som sker senare och därmed säkerställa parternas rättsliga skydd. Om alla parter i ärendebehandlingen inte kan identifieras eller om det gäller en stor grupp personer, bör åtminstone grupper av sakägare registreras som information.

Rekommendationer för användning av metadata:

Initiativtagaren kan vara en organisation, myndighet, utskott, projekt, kommitté, medborgare, medborgargrupp, organisation, samfund, företag osv. Vid registreringen av initiativtagaren och parterna beaktas att antalet parter kan vara mycket större än initiativtagaren. Initiativtagare kan till exempel vara en vårdnadshavare, medan sakägare kan vara utöver vårdnadshavaren även ett barn. Om en advokat eller annat ombud tar initiativ till ärendet, för man in den faktiska initiativtagaren i registret, dvs. information om detta ombud som initiativtagare. Den som ärendet gäller är sakägare. Initiativtagare kan också vara till exempel en företrädare för företaget och sakägare är i själva verket företaget.

Om initiativtagaren är en organisation kan man som ytterligare information registrera namnet på den person som är anställd av initiativtagaren och som sköter ärendet på organisationens vägnar. Initiativtagarens kontaktuppgifter (ofta e-postadress, som också kan innehålla information om organisation) är också användbar. För att undvika skrivfel, är det bra med tanke på rapportering och sökning om organisationen kunde väljas från en lista som till exempel baseras på ett kontaktregister.

När myndigheten överför ärendet till en annan myndighet bör det noteras att uppgifter om rätt (ursprunglig) initiativtagare bevaras och att ärendet inte görs anhängigt i den överförande myndighetens namn.

I interna och utgående ärenden är initiativtagaren alltid myndigheten själv. Man bör observera att flera myndigheter kan verka i informationshanteringsenheten, vilka måste kunna identifieras och särskiljas från varandra ur initiativtagarens perspektiv.

6 Obligatoriska metadata för registrering av skeden i ärendehantering

Informationshanteringslagen innehåller inte några separata bestämmelser om metadata som hänför sig till behandlingen av ärenden utan informationshanteringsenheterna får planera dem själva. Gemensamma metadata och innehåll i dessa kan dock härledas till bestämmelserna om förfarandet i lagar som gäller ärendehantering. Sådana är metadata som anknyter till överföring och delgivning av handlingar, vilka är metadata i den mening som avses i informationshanteringslagen.¹⁰

Kapitel 6.1–6.2 beskriver mer i detalj **obligatoriska metadata i registreringen i ärendets behandlingsskeden**, refererar krav som ställs på metadata utifrån regeringens proposition som anknyter till informationshanteringslagen och ger rekommendationer om förverkligandet av metadata i praktiken. Obligatoriska metadata med definitioner förtecknas också i tabellform i bilaga 1 till rekommendationen.

6.1 Status i ärendehantering

Enligt regeringens proposition ska ärendets status framgå av ärenderegistret. Bestämmelsen anknyter till myndighetens skyldighet enligt förvaltningslagen 23 § 2 mom. att svara på en begäran från sakägare om en bedömning av tidpunkten för beslutet eller andra skeden i ärendehantering. Uppgifter om ärendets status gör det lättare att svara sakägare eller man kan förverkliga en informationstjänst på basis av dem, där sakägaren kan följa status för hanteringen av sitt ärende. Statusinformationen ska definieras tydligt av myndigheterna och man ska kunna bilda sig en uppfattning av i vilket skede ärendehantering är. I lagen avser statusinformation inte teknisk statusinformation om ärende eller handling, utan uppgifter om status som anknyter till ärendehantering.

Rekommendationer för användning av metadata:

Ärenderegistret är offentligt och information om dess innehåll lämnas till den som begär detta för den offentliga delen, med beaktande av bestämmelserna om sekretess.

¹⁰ RP 284/2018 rd, s. 114–115.

Som statusinformation om ärendehantering markeras information som beskriver skedena i den operativa processen i enlighet med förfaranden i processen som fastställs i förvaltningslagen eller speciallagen. För uppföljning av ärendehantering kan man använda s.k. tekniska metadata som beskriver ärendets tillstånd.

Rekommenderad statusinformation för ärendehantering är exempelvis:

- öppnad/upprättad
- anhängiggjord/under beredning/under behandling
- upphävd/upphört att gälla
- avgjord/beslutad/stängd/lagakraftvunnen
- förvaras
- arkiverad

I ärenden där man fattar beslut som vinner laga kraft rekommenderas att man använder metadata "lagakraftvunnen" för att beskriva ärendets "slutgiltighet".

Det är möjligt att automatisera statusövergångar för behandlingsprocessen. Då ändras händelsen i bearbetningsprocessen automatiskt statusvärdet.

6.2 Myndighetens åtgärder och handlingar som behandlas i dem per hanteringsskede

Enligt regeringens proposition är det myndighetens skyldighet att registrera tillfälliga åtgärder och hanteringsskeden i ärenderegistret, på grundval av vilka det är möjligt att i efterhand verifiera hur ärendehantering har förverkligats och vilka åtgärder som har vidtagits i det. Exempelvis sändning av en begäran om redogörelse eller en begäran om utlåtande är tillfälliga åtgärder som inte utgör en egen ärendehanteringsskede. Därför måste myndigheterna också se till att nya omständigheter som rör de åtgärder som redan vidtagits inte registreras i onödan i ärenderegistret. Myndigheterna ska undvika att upprätta överlappande ärenden för samma ärendehantering och registrering i anknytning till det. Ärendehanteringsskeden måste utgöra en helhet.

Rekommendationer för användning av metadata:

Utgångsläget för registrering av skeden i hanteringen är hanteringsskeden i enlighet med förvaltningslagen:

- styrning
- anhängiggörande

- beredning
- beslutsfattande
- delgivning
- implementering
- ändringssökande
- uppföljning

Utöver ovanstående måste omprövningsförfarandet beaktas i ärendehantering, trots att det inte uppges som ett separat hanteringskedje i förvaltningslagen. I praktiken innebär detta bland annat en definition av åtgärder och typer av handlingar som beskriver omprövningsförfarandet. Begäran om omprövning innehåller begäran om rättelse i ett ärende som redan har avgjorts och myndigheten löser det efter att ha utrett grunderna för begäran om rättelse. Därefter kommer som regel sökande av ändring. Inom kommunförvaltningen är begäran om omprövning en del av systemet för sökande av ändring, och begäran om omprövning används som första steg i ändringsansökan.

Dessutom kan den branschspecifika speciallagstiftningen ställa särskilda krav för registrering, vilka måste beaktas i myndighetens riktlinjer för ärendehantering.

Automatiserad hantering av metadata i hanteringskedena och/eller åtgärderna rekommenderas. Då bestäms behandlingsfasen och övergången från en behandlingsfas till en annan automatiskt på basis av metadata med standardvärde bakom ärendehanteringssystemet (informationsstyrning eller motsvarande styrmekanism) och av användarens val. Vid automatisering ska man dock observera att det bäst kan förverkligas i formella förvaltningsprocesser och att sådana styrmekanismer inte nödvändigtvis är tillgängliga annars än i s.k. traditionella ärendehanteringssystem.

För att stärka bevisvärdet i behandlingsfaserna och åtgärderna samt förbättra tillgången till information bör de innehålla central information, till exempel:

- tidpunkt för anhängiggörande
- tidsfrist
- tidpunkt för avgörande
- ärendekod och uppgift
- uppgifter om aktörer (skapande av åtgärd, när och vem).

Exempel på rekommenderade metadata som är etablerade i ärendehanteringssystem, se Bilaga 1 Andra rekommenderade metadata för ärendehantering, punkt 2. Rekommenderade metadata för registrering av skeden i ärendebehandlingen.

7 Obligatoriska metadata för registrering av handling

Informationshanteringslagen 26 § 3 mom. innehåller minimikrav för grundläggande metadata för en handling som inkommit till myndigheten. Andra metadata i handlingar kan också definieras i informationshanteringsenheter efter behov. Enligt moment 4 registreras också handlingens avsändare eller ombud. Handlingen kan också ha skickats av någon annan än sakägaren själv, så det är viktigt att dokumentationen i olika skeden av förfarandet registrerar uppgifterna om avsändarna av handlingarna, särskilt om avsändaren inte är sakägare. Avsändare av handling och ombud regleras på annan plats i lagstiftningen. Dessutom kan annan information också bifogas metadata i myndighetens handling, vilket bland annat kan avse beslutsfattande eller undertecknare.¹¹

I kapitel 7.1 beskrivs mer i detalj **obligatoriska metadata för inkommen handling** och i kapitel 7.2. **obligatoriska metadata för handlingar som upprättats av myndighet**. Kapitel 7.2 refererar kraven på metadata utifrån regeringens proposition med anknytning till informationshanteringslagen och ger rekommendationer om förverkligandet av metadata i praktiken. Obligatoriska metadata med definitioner förtecknas också i tabellform i bilaga 1 till rekommendationen.

7.1 Obligatoriska metadata för registrering av inkommen handling

7.1.1 Inkommen handling: Uppgifter som identifierar handlingen

Enligt regeringens proposition ska åtminstone identifierande information i handlingen registreras. Identifierare kan vara handlingens numeriska kod eller annan kod eller handlingens rubrikinformation.

Rekommendationer för användning av metadata:

Identifieringen i handlingen stöds bland annat av följande metadata:

- Handlingens titel (avgörande för hämtning av information och bevisvärde)

¹¹ RP 284/2018 rd, s. 114.

- Handlingens kod (numerisk identifierare/teknisk kod som informationssystemet ger, central för att lösa tekniska problem)
- Ärendekod
- Typ av handling (central för informationsstyrning)
- Identifierande information om den operativa processen, till exempel funktionsklassificering (numerisk kod och namn på uppgift)

I praktiken identifieras handlingen genom en kombination av flera metadatum (uppdragsgivare, mottagare, ärendekod, datum, ämne, referens och andra koder osv.).

Som regel skannas och lagras handlingar som tas emot i analog form i ärendehanteringssystemet som elektroniska handlingar som får samma identifieringsinformation som andra handlingar.

Skyldigheten att identifiera en handling gäller alla handlingar hos myndighet, oavsett form eller format.

Registrering av säkerhetsklassificerade handlingar görs enligt informationshanteringsnämndens rekommendation i enlighet med detaljerade anvisningar om hantering av säkerhetsklassificerade handlingar.

7.1.2 Inkommen handling: Sätt på vilket handlingen inkommit

Enligt regeringens proposition är ankomstsättet relevant för att avgöra hur ankomsttiden fastställs vid beräkning eller fastställande av tidsfrister. Vad gäller metoder för elektronisk överföring av information regleras åtgärder för ankomsttiden och handlingens ankomst på allmän lagnivå i lagen om elektronisk kommunikation i myndigheternas verksamhet, medan ankomsttiden och anhängiggörandet i förvaltningsärenden för handlingar som lämnats till myndighet per post eller på motsvarande sätt regleras i förvaltningslagen. Registrering av ankomstsätt anknyter till att säkerställa det rättsliga skyddet för avsändaren av handlingen och att definiera tillämpning av bestämmelserna som rör anhängiggörande i efterhand, till exempel vid laglig övervakning eller beräkning av tidsfrister.

Ankomstsätt avser det sätt på vilket handlingen har inkommit till mottagaren, av tillgängliga sätt att förmedla en handling.

Rekommendationer för användning av metadata:

Registreringen av ankomstsättet för elektroniska handlingar bör vara en automatisk funktion som förverkligas bland annat via e-post- eller applikation eller annan integration i elektronisk tjänst.

Informationshanteringsenheten bör i nödvändig utsträckning och förståeligt beskriva hur en handling anländer. Möjliga sätt för en handling att inkomma är till exempel:

- via e-post
- via elektronisk tjänst
- per post
- leverans

Antalet handlingar som inkommer på papper har minskat hela tiden. Registrering av dessa kräver i regel alltid att handlingar ändras till elektronisk form och anteckning att handlingen har kommit i pappersform.

7.1.3 Inkommen handling: Tidpunkt då handlingen inkommit

Enligt regeringens proposition beror registreringen av ankomsttid för handling delvis på sättet som handlingen anländer på, eftersom tidpunkten 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. Registreringen av ankomsttiden, som bland annat är nödvändig för beräkningen av tidsfrister, är därför av särskild betydelse för verkställandet av rättssäkerheten.

Enligt 18 § i förvaltningslagen (Förvaltningslagen 434/2003) anses handlingen ha nått myndigheten den dag då handlingen lämnades till myndigheten. Som ankomstdag för en handling som har sänts per post betraktas också den dag då handlingen har kommit till myndighetens postbox eller då myndigheten har tillställts ett meddelande om att försändelsen har kommit in till ett postföretag.

Rekommendationer för användning av metadata:

Registrering av ankomsttid för elektroniska handlingar bör också omfatta klockslag utöver datum. Registreringen kan störas till exempel av avbrott i servrarna och nätverken och av liknande tekniska störningar, då man måste kunna säkerställa korrekt tid i informationssystemet.

I elektroniska tjänster öppnas ärenden och handlingar överförs automatiskt direkt till ärendehanteringssystemet, då exakta tidsstämplar uppkommer för ankomsten.

I vissa fall kan det vara omöjligt eller utmanande att registrera en exakt tid, så man måste också kunna utesluta tiden vid behov. Det är viktigt att registrera ankomsttiden för ärenden med en tidsfrist.

Status för handlingen ändras allt eftersom beredningen fortskrider. Handling som har inkommit sparas alltid i status färdig för att säkerställa integritet och ursprung. Status är exempelvis:

- avslutad
- förvaras
- arkiverad

7.1.4 Inkommen handling: Handlingens avsändare eller ombudsman

Enligt regeringens proposition registreras också handlingens avsändare eller ombud. Handlingen kan också ha skickats av någon annan än sakägaren själv, så det är viktigt att dokumentationen i olika skeden av förfarandet registrerar uppgifterna om avsändarna av handlingarna, särskilt om avsändaren inte är sakägare. Avsändare av handling och ombud regleras på annan plats i lagstiftningen.

Enligt förvaltningslagen 11–12 § (Förvaltningslagen 434/2003) är sakägare den som berörs av rätten, förmånen eller skyldigheten i ärendet. I ett förvaltningsärende får ombud och biträde anlitas.

Rekommendationer för användning av metadata:

Man bör observera att avsändaren av handlingen inte nödvändigt är initiativtagare eller sakägare i ärendet.

Det rekommenderas att uppgift om avsändaren eller ombudet automatiskt ärvs från det informationssystem från vilket det hämtas, till exempel e-post eller en applikation för ärende, eller från ett adress- eller kontaktuppgiftsregister.

En fysisk persons avsändarinformation är bland annat avsändarens namn, adressuppgifter och e-postadress.

En **organisations** avsändarinformation är till exempel den sändande organisationens namn, adressuppgifter och e-postadress.

Som metadata för **ombud** kan registreras information om både fysisk person och om organisationen.

7.2 Obligatoriska metadata vid registrering av en handling som upprättats av myndighet

7.2.1 Handling som upprättats av myndighet: Uppgifter som identifierar handlingen

Enligt regeringens proposition ska man på något sätt genom metadata kunna identifiera handlingar som upprättats av myndighet, antingen med en kod eller på grundval av uppgifter i rubriken. Information måste registreras på upphovsmannen till handlingen så att man i efterhand kan verifiera vem som är ansvarig för handlingens innehåll.

Rekommendationer för användning av metadata:

De viktigaste metadata för identifiering av handling är entydiga, tekniska koder och identifierare. I den elektroniska världen producerar informationssystemet tekniska ID:n som visas i användargränssnittet och vid behov i handlingen.

Identifieringen i handlingen stöds bland annat av följande metadata:

- Handlingens titel (avgörande för hämtning av information och bevisvärde)
- Handlingens kod (numerisk identifierare/teknisk kod som informationssystemet ger, central för att lösa tekniska problem)
- Ärendekod
- Typ av handling (central för informationsstyrning)
- Identifierande information om den operativa processen, till exempel funktionsklassificering (numerisk kod och namn på uppgift)

Skyldigheten att identifiera en handling gäller alla handlingar hos myndighet, oavsett form eller format.

Registrering av säkerhetsklassificerade handlingar görs enligt informationshanteringsnämndens rekommendation i enlighet med detaljerade anvisningar om hantering av säkerhetsklassificerade handlingar.

7.2.2 Handling som upprättats av myndighet: Författare till handling

Enligt regeringens proposition måste information registreras om författaren till handlingen så att man i efterhand kan verifiera vem som är ansvarig för handlingens innehåll.

Rekommendationer för användning av metadata:

Det rekommenderas att en handling upprättas i informationssystemet redan från början och att hela dess livscykel hanteras där.

Författaren till handlingen är ansvarig för innehållet i den och de metadata som finns där. En typisk författare till en handling är beredaren, dock inte alltid. I vissa fall kan det finnas flera författare, till exempel i olika samarbetsuppgifter, till exempel projekt eller arbetsgrupper, där handlingar upprättas tillsammans över organisationsgränserna. Rekommendationen är att författarna i dessa fall preciseras så väl som möjligt i informationssystemet.

Författaren till handlingen och den som **lagrar uppgifterna** är två olika metadata. I situationer där en person, t.ex. en registrator, lagrar uppgifter i informationssystemet för en annan persons räkning, skulle det rekommenderas att den personen registrerar sig som separat uppgift som inte blandas med uppgifter om upphovsmannen. För informationens integritet och ursprung skulle det mest säkra vara att varje användare själv bifogar filer och redigerar handlingen i informationssystemet.

Rekommendationen är att metadata för författaren till handlingen automatiseras på grundval av den identifierade användaren, men det bör också vara möjligt att vid behov skriva informationen manuellt. Informationen om författaren innehåller flera nivåer: organisation/avdelning/enhet/person och tjänstetitel. Användargruppen/rollen syns i användarrättigheterna. Man måste ha beredskap för utmaningar med uppdaterad information och se till att listorna där författarens namn syns, alltid är uppdaterade.

Organisation och personens namninformation är egna metadata.

7.2.3 Handling som upprättats av myndighet: Datum för upprättande av handling

Enligt regeringens proposition avser tidpunkt för upprättande den tidpunkt då myndighetens handling registreras i ärenderegistret eller när handlingen har varit klar för avsedd användning. Dessutom kan annan information också bifogas metadata i myndighetens handling, vilken bland annat kan avse beslutsfattande eller undertecknare.

Rekommendationer för användning av metadata:

Tidpunkt för upprättande av handling anges i den färdiga versionen av handlingen. Den tidpunkt då handlingen upprättades och när det sparades är två olika metadata. Om registreringen av en handling försenas, markeras den tidpunkt i datumfältet då handlingen upprättades, inte den tidpunkt då den sparades. Det är därför viktigt att tiden för upprättande kan ändras i samband med registreringen. Vid elektronisk namnteckning är datum för undertecknande mer avgörande än datum som syns i handlingen, om de avviker från varandra.

Tidpunkt för sparande är den tidpunkt som sparas i handlingens metadata när det antingen först sparas i informationssystemet eller uppdateras. Om handlingen ursprungligen är skriven i ett informationssystem sparas uppdaterade versioner i versionshistoriken under förberedelsen. Rekommendationen är att versionshistorik används i ärendehanteringssystemet.

Status för handlingen ändras allt eftersom beredningen fortskrider. Status är exempelvis:

- utkast
- godkänd
- avslutad
- förvaras
- arkiverad

Med hjälp av status kan man definiera användarrättigheterna för ett objekt, så att till exempel ett utkast till handling har begränsade användarrättigheter och att man inte får ändra en färdig handling.

Tidpunkt för godkännande är den tidpunkt då handlingen tekniskt har märkts som godkänd. Behandlingsprocessen för alla handlingar innehåller inte en funktion för godkännande.

Tidpunkt för undertecknande är när den senaste undertecknaren tekniskt har undertecknat handlingen. Hanteringsprocessen för alla handlingar innehåller inte en funktion för undertecknande.

Tidpunkt för slutförande är den tidpunkt då handlingen är färdig för sin uppgift och den också har markerats tekniskt som färdig i informationssystemet. Handlingarna måste markeras som färdiga och får inte lämnas som utkast. När handlingen är klar och registrerad kan den inte längre ändras.

Förvaring är ett begrepp i informationshanteringslagen, som återspeglas av status **”Förvaras”**. När behandlingen av ärendet avslutats stängs det i ärendehanteringssystemet. Handlingen överförs vanligen med ärendet för förvaring. Handlingen förvaras så länge tills det förstörs efter att förvaringstiden har löpt ut, eller om det ska förvaras permanent ska handlingen arkiveras tillsammans med ärendet. Om det finns en enda handling i ärendet som ska förvaras under en viss tid ska ärendet med handlingar förvaras tills alla handlingar som ska förvaras under den perioden har förstörts. Först då kan både handlingen och ärendet arkiveras och status ändras från lagring till **”arkiverad”**.

Förekomsten av en elektronisk signatur bör verifieras med metadata, eftersom informationen endast finns kvar i certifieringstjänsterna en viss tid.

Vid fastställandet av tidpunkt för upprättande bör man också uppmärksamma hur datum presenteras i användargränssnittet och hur det används i bakomliggande tekniska funktioner. I användargränssnittet rekommenderas att datumet visas som DD.MM.ÅÅ. Det är också bra om formen ÅÅÅÅ-MM-DD enligt ISO 8601-standarden finns tillgänglig i bakgrunden, vilket möjliggör bland annat sortering av datum i stigande eller fallande ordning.

8 Rekommenderade metadata

I rekommendationens bilaga 1 finns en lista över rekommenderade övriga metadata för ärendehantering som stöder genomförandet av lagstadgade krav och förverkligande av utvecklingsmål för ärendehantering. Listan innehåller andra metadata än de som krävs enligt informationshanteringslagen för att behandla ett ärende. De flesta metadata i listan ingår redan i de ärendehanteringssystem som används av den offentliga förvaltningen.

Om det finns metadata i listan, vars användning kan motiveras med tanke på informationshanteringsenhetens funktion, lönar det sig att gå vidare i enlighet med rekommendationerna i åtgärdsvägen i kapitel 3. Avsaknaden av vissa metadata i listan innebär inte att metadata inte skulle vara mycket nödvändiga ur en annan synvinkel än informationshanteringslagens synvinkel. Dessutom bör man beakta vikten av beskrivande information med tanke på demonstration av informationens kontext och hantering av de senare skedena i informationens livscykel

Liksom för obligatoriska metadata uppdelas listan över rekommenderade andra metadata i följande helheter:

- ärenden
- behandlingsskeden för ärenden
- inkomna handlingar
- handlingar som upprättats av myndighet

9 Informationshantering av tjänster och dess förhållande till ärendehantering

Enligt informationshanteringslagen 27 § ska "informationshanteringsenheten ordna hanteringen av informationsmaterial som uppkommer i andra sammanhang än ärendehantering så att handlingar som har samband med informationsmaterialet kan sökas med hjälp av en kod som anger informationsmängden, så att informationen utan svårighet kan ges till behöriga personer. Myndigheten ska utan dröjsmål registrera handlingar och övrig information som uppkommer i samband med tjänsteproduktion så att det i efterhand är möjligt att konstatera att de uppkommit i samband med produktion av tjänster."

Tidigare har det inte funnits några allmänna bestämmelser om hur hanteringen av informationsmaterial i tjänster ska organiseras. I speciallagstiftning har dessa redan funnits tidigare. Serviceprocesserna börjar med servicebehovet som en kund har hos förvaltningen, på basis av vilket myndigheten eller en aktör för myndighetens räkning producerar tjänsten för kunden. När tjänster produceras uppkommer handlingar. Som ett exempel på förverkligandet av småbarnspedagogik utarbetas en individuell plan för småbarnspedagogik för barnet tillsammans med vårdnadshavarna. Tjänstens livscykel kan till och med vara lika lång som en persons liv, såsom exempelvis inom social- och hälsovården. I samband med informationshanteringen av tjänster måste man också granska tjänster inom organisationen, såsom till exempel ekonomisk förvaltning.

Informationshantering av tjänster är en del av helheten i informationshantering. Informationshanteringsenheten kan ha ett kontinuum av olika informationssystem, från de faktiska ärendehanteringssystemen via operativa informationssystem som inbegriper ärendehantering till informationssystem som endast används för att producera tjänster. Informationshantering och ärendehantering av tjänster kan också överlappa varandra. I samma informationssystem kan man förverkliga både informationshantering och ärendehantering av tjänster. I stället för uppdelning av information skulle det vara mer användbart att se organisationens information som en enda hanterbar helhet, trots att den skulle vara spridd i olika informationssystem, och se den ur olika perspektiv på samma information.

Informationshanteringsenheten bör bedöma sin situation när det gäller informationshantering i tjänster. Vid produktion av tjänster ska informationssystemen innehålla metadata om hantering av informationens livscykel, identifierare, funktioner för informationssökning och länkningsmöjligheter, så att skyldigheterna i 27 § kan uppfyllas. Sättet som dessa förverkligas på kan informationshanteringsenheten bestämma själv. Information om handlingar som härrör från informationshanteringen av tjänster finns i myndigheternas arkivbildningsplaner. Informationshanteringsnämnden utfärdar en separat rekommendation om metadata för hantering av tjänster.

10 Ordlista

Det här kapitlet innehåller begrepp som underbygger innehållet i rekommendationen i allmänhet. Definitionerna av obligatoriska metadatas anges i kapitel 5–7 vid punkterna i fråga, där definitionen av dem i första hand grundas på informationshanteringslagen eller på regeringens proposition angående detta. Dessutom sammanfattas definitionerna av obligatoriska metadatas i tabellen över obligatoriska metadatas i bilaga 1.

Ärende Uppgift som en myndighet tilldelats eller tagit för ett avgörande.
Anmärkning: Åtgärder vidtas för att avgöra ärendet i myndighetens ärendebehandlingsprocess, där resultatet leder till ett avgörande som fattas av myndigheten. Myndighetens avgörande kan till exempel vara ett förvaltningsbeslut, ett åläggande, ett utlåtande, en regeringsproposition, en riktlinje eller annat ställningstagande från myndighet.

Behandling av ärende/ärendebehandling

En lagenlig och systematisk hantering av ärenden som rör myndighetens uppgifter i olika skeden av behandlingen från anhängiggörande till avgörande i enlighet med ärendebehandlingsprocessen.

Status i ärendebehandlingen

Uppgifter om status i ärendebehandlingsprocessen (inte ärendets eller handlingens tekniska uppgifter).

Anmärkning: Skede i ärendebehandlingsprocessen som pågår vid en viss tidpunkt.

Skeden och åtgärder i ärendebehandling

Tillfälliga åtgärder och skeden i behandlingen, med vilka man i efterhand kan verifiera hur ärendebehandlingen har verkställts och vilka åtgärder som har vidtagits i det. Behandlingsskeden som används i förvaltningsärenden är vägledning, anhängiggörande, beredning, beslutsfattande, delgivande, verkställighet, sökande av ändring och uppföljning.

Ärendehantering En etablerad metod inom offentlig förvaltning för systematisk och konsekvent styrning, förverkligande och uppföljning i olika operativa processer av hanteringen av en myndighets ärenden och tillhörande handlingar och dokumentär information (livscykel).

Ärendehanteringssystem

Ett informationssystem som specialiserats för ärendehantering, med vilket ärenden som behandlas i en organisation hanteras i enlighet med behandlingsregler som fastställts på förhand. Systemet innehåller eller integrerar funktionellt eller logiskt relaterade program, informationslager, tjänster och kontorsverktyg. Behandlingen av ärenden och handlingar styrs under hela deras livscykel med hjälp av ärendehanteringsprocessen och informationsstyrningen eller motsvarande styrmekanism.

Ärenderegister Register över anhängiggjorda ärenden, behandlingsstegen i dem och relaterade handlingar.

Logiskt ärenderegister

Ett ärenderegister är ett logiskt register som består av metadata för ärendebehandling i en informationshanteringsenhet, oavsett vilket informationssystem de bildas i.

Operativt informationssystem

Alla informationssystem som stöder eller anknyter till behandling av ärenden.

Registrering

Uppgift, där man upprätthåller ett register över ärenden som ligger och har legat under behandling hos myndigheten, där man registrerar information i ärendet, ärendebehandling och handlingar. *Synonym:* Anteckning

Förvaring

Med förvaring avses förvaring av informationsmaterial i syfte att definiera, förverkliga och övervaka enskilda personers, samfunds och myndigheters intressen, rättigheter och skyldigheter. Informationsmaterialet i informationslagret är material som används under den aktiva fasen tills informationsmaterialet eller en del av den överförs till arkivet eller förstörs efter att förvaringstiden löpt ut, om informationsmaterialet inte har definierats för arkivering.

Informationssystem

Ett övergripande arrangemang bestående av utrustning för informationsbehandling, programvara och annan databehandling.

Myndighetshandling

En handling som innehas av en myndighet och som har upprättats av myndigheten eller av någon som är anställd hos en myndighet eller som har inkommit till en myndighet för behandling av ett visst ärende eller i övrigt inkommit i samband med ett ärende som hör till myndighetens verksamhetsområde eller uppgifter. En handling anses ha blivit upprättad av en myndighet även när den har upprättats på uppdrag av myndigheten. En handling anses ha inkommit till en myndighet även när den har inkommit till den som är verksam på uppdrag av myndigheten eller i övrigt för myndighetens räkning, för att denne ska kunna utföra sitt uppdrag.

Bilaga 1a: Obligatoriska metadata om ärenden, behandlingsskeden och handlingar (TiHL 26 §) och rekommenderade andra metadata

Namn på metadata eller registreringsobjekt*	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 Organisationspecifika 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 speciallagstiftningen.	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/uppriktat (Created); Datum då ärendet anhängiggjordes; Öppningsdatum för ärende. Datum då ärendet anhängiggjordes. Datum för anhängiggörande av ärendet.	-	

* (inom parentes kapitel i rekommendationen där det finns ytterligare information)

Namn på metadata eller registreringsobjekt*	Definition av metadata	Metadata som används i informationssystem på motsvarande sätt eller i parallell riktning	Rekommenderade värden för metadata	Ytterligare information och anmärkningar
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 ärendebehandlingen				
Status i ärendebehandlingen (6.1)	Uppgifter om status i ärendebehandlingsprocessen (inte ärendets eller handlingens tekniska uppgifter). Anmärkning: Skede i ärendebehandlingsprocessen som pågår vid en viss tidpunkt.	SÄHKE2:2.12 Status; JHS 191 6.3 Status för behandlingsprocess	Se Rekommendation kapitel 6.1, t.ex. - Öppnad/ Upprättad - Anhängiggjord/ under beredning/ under behandling - Upphävd/ upphört att gälla - Löst/beslutad/ stängd/ lagakraftvunnen - Förvaras - Arkiverad	
Myndighetens åtgärder och de handlingar som behandlas i dem perbehandlingsskede (6.2) Se även en förteckning över rekommenderade metadata vid punkt 2. "Obligatoriska metadata för registrering av skeden i ärendebehandlingen".	Tillfälliga åtgärder och skeden i behandlingen, med vilka man i efterhand kan verifiera hur ärendebehandlingen 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 (Aktören specificeras med rollinformation och personlig information eller samfundsinformation); JHS 191 6.1 Typ av åtgärd ISO 15489-1:2017 5.2.3 Affärsverksamhetens åtgärder och händelser.	Se Rekommendation punkt 6.2: - Styrning - Anhängiggörande - Beredning - Beslut - Delgivning - Implementering - Ändringsökande - Uppföljning	

* (inom parentes kapitel i rekommendationen där det finns ytterligare information)

Namn på metadata eller registreringsobjekt*	Definition av metadata	Metadata som används i informationssystem på motsvarande sätt eller i parallell riktning	Rekommenderade värden för metadata	Ytterligare information och anmärkningar
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: <i>Ankomsttid</i> 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 arbetsköen. 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)	-	

* (inom parentes kapitel i rekommendationen där det finns ytterligare information)

Namn på metadata eller registreringsobjekt*	Definition av metadata	Metadata som används i informationssystem på motsvarande sätt eller i parallell riktning	Rekommenderade värden för metadata	Ytterligare information och anmärkningar
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)	-	

* (inom parentes kapitel i rekommendationen där det finns ytterligare information)

Bilaga 1b. 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)	

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
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/ajanta-sa/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.

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
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 Säkerhetsklass	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.

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
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. Vågran 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.

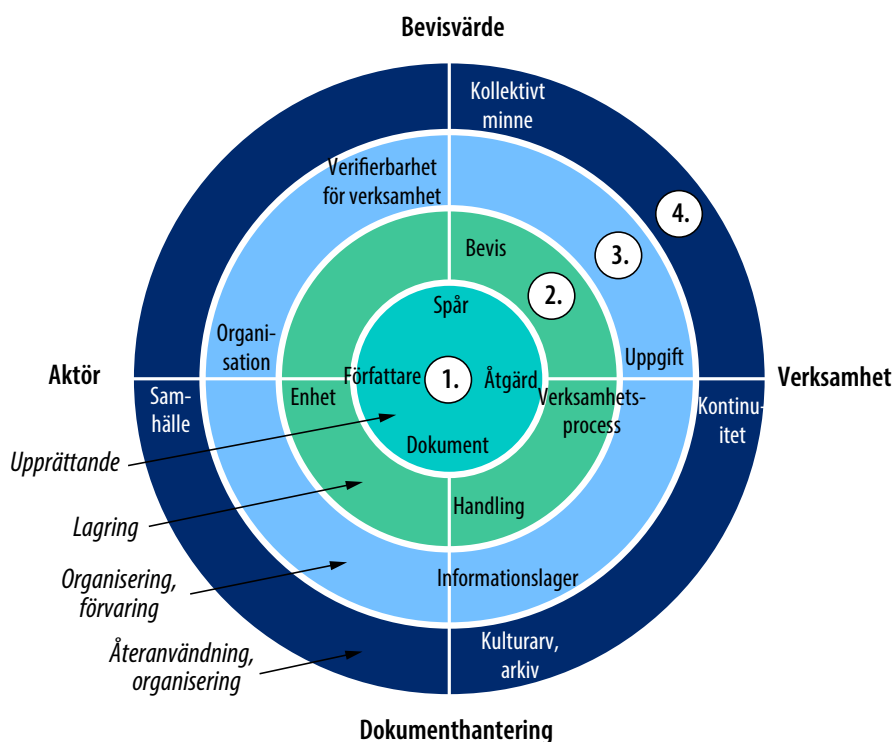
Namn på metadata eller registreringsobjekt	Metadata som används i informationssystem på motsvarande sätt eller i parallell riktning	Ytterligare information om innehåll i och betydelse av metadata
Elektronisk underskrift, tid och undertecknare	Lagen om elektronisk kommunikation i myndigheternas verksamhet 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 anknyter 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)	

Bilaga 2: Hantering av informationens livscykel: en sammanfattning av lagar, förordningar, bestämmelser och rekommendationer som ska beaktas vid hantering

Innehåll

1.	Lagstiftning	56
2.	Bestämmelser, anvisningar och rekommendationer som utfärdas med stöd av lagstiftningen.....	59
3.	Övriga vägledande dokument.....	62
	3.1 Informationssäkerhet.....	62
	3.2 Rekommendationer för den offentliga förvaltningen (JHS).....	62
	3.3 Standarder.....	63

Denna bilaga till metadatarekommendationen för ärendehantering innehåller en förteckning över de viktigaste förordningarna och andra riktlinjer som informationshanteringsenheten måste beakta i ärendehantering. Vid varje informationskälla finns också en sammanfattning av dess centrala innehåll. Figuren nedan visar hur olika lagar riktas till hanteringen av olika skeden i informationens livscykel. I ärendehantering struktureras stadierna i informationens livscykel i upprättande, tillvaratagande, organisering/lagring och återanvändning/arkivering. Modellen motsvarar i stora drag skedena i informationens livscykel som framställs i [rekommendationerna om informations säkerhet](#).

Bild 1. Kontinuitetsmodell för livscykel tillämpad på lagen om informationshantering

1. Lagen om informationshantering, lagen om offentlighet och dataskyddsförordningen

- Planering av förvaringstider och behandlingsåtgärder
- Beaktande av offentlighet och sekretess samt personuppgifternas art
- Säkerhet för bevarande och arkiverbarhet

3. Lagen om informationshantering, lagen om offentlighet och dataskyddsförordningen

- Skyddsåtgärder, datasäkerhet
- Säkerställande av användbarhet och tillgänglighet
- Förstöring efter förvaringstidens slut
- Säkerhet för bevarande

2. Lagen om informationshantering, förvaltningslagen, lagen om offentlighet och dataskyddsförordningen

- Registreringskyldighet
- Skyddsåtgärder
- Säkerställande av användbarhet och tillgänglighet

4. Arkivlagen, lagen om offentlighet, dataskyddsförordningen

- Hantering och överföring av information som ska arkiveras
- Metoder för att säkerställa långsiktig förvaring
- Säkerställande av användbarhet och bevarande
- Skyddsåtgärder

1. Lagstiftning

Lagen om informationshantering inom den offentliga förvaltningen 906/2019

Ledningen för informationshanteringsenheten ska fastställa ansvaret för verkställandet av informationshanteringen och säkerställa vägledning, utbildning, lämpliga verktyg samt ordna tillräcklig övervakning av efterlevnaden av lagar, bestämmelser och riktlinjer som rör informationshantering. Informationshanteringsenheten ska upprätthålla en modell för informationshantering som definierar och beskriver verksamhetsmiljön för detta.

En handling som inkommer i annan form än elektronisk ska omvandlas till elektronisk form om handlingen ska lagras eller arkiveras permanent enligt lag eller med stöd av lagen. Myndigheten ansvarar för tillförlitligheten och integriteten i handlingen som omvandlas till elektroniskt format. De upprättade handlingarna lagras elektroniskt. Myndigheten ska se till att informationen är tillgänglig och användbar i ett allmänt använt maskinläsbart format med beskrivande information.

Behovet av att förvara information och handlingar ska definieras, såvida det inte föreskrivs i lag. Efter lagringstidens slut ska informationsmaterialet arkiveras eller förstöras utan dröjsmål på ett informationssäkert sätt. (Jfr. EU:s allmänna dataskyddsförordning och arkivlag)

Informationshanteringsenheten ska föra register över ärenden som ligger och har legat under handläggning hos myndigheten, i vilket man registrerar information i ärendet, ärendebehandling och handlingar. Myndigheten ska utan dröjsmål registrera en handling som inkommit till myndigheten eller som den upprättat. Registreringen ska uppfylla de minimikrav som fastställs i 26 § angående identifieringsuppgifter för ärendet och de handlingar som mottagits och upprättats.

Ärendehanteringens ska främja kompatibiliteten i informationslagren. Lagens krav på informationssäkerhet och bildande av informationsmaterial och elektroniska metoder för överlämnande måste beaktas vid ärendehanteringens. En beskrivning ska upprätthållas för att fullgöra handlingars offentlighet.

Lag om tillhandahållande av digitala tjänster 306/2019

Ärendehanteringens måste stödja tillgänglighet, kvalitet, informationssäkerhet och tillgänglighet för digitala tjänster. Myndigheten ska tillhandahålla digitala tjänster och säkerställa deras tillgänglighet och kompatibilitet. Det ska vara möjligt att tillhandahålla elektroniska meddelanden och handlingar genom att använda digitala tjänster eller andra elektroniska dataöverföringsmetoder.

De digitala tjänsternas datainnehåll ska uppfylla tillgänglighetskraven, när datainnehållet är tillgängligt för tjänsteanvändarna. Myndigheten ska till exempel säkerställa tillgången till handlingar som ska offentliggöras om ärendehantering och mallar till dem. Dessa krav måste beaktas till exempel vid verkställande av elektroniska ärenden eller publicering av handlingar och information på webbplatsen.

EU:s allmänna dataskyddsförordning 2016/679, Dataskyddslagen 1050/2018

Kraven i EU:s allmänna dataskyddsförordning och dataskyddslagen om behandling av personuppgifter måste följas vid ärendehantering. Dataskyddsprinciperna måste respekteras under hela behandlingen av personuppgifter. Särskilda situationer vid informationshantering i dataskyddslagen, t.ex. behandlingen av personbeteckning ska beaktas. Lagringstiderna för handlingar som innehåller personuppgifter måste fastställas och handlingarna förstöras eller överförs till arkiv när lagringstiden tar slut (jfr. arkivlagen).

EU:s förordning om elektronisk identifiering och betrodda tjänster för elektroniska transaktioner på den inre marknaden och om upphävande av direktiv 1999/93/EG (eIDAS-förordningen) 910/2014 och Lag om stark autentisering och betrodda elektroniska tjänster 617/2009

Myndigheten bör se till att de starka elektroniska identifieringsmetoder och elektroniska förtroendetjänster som den använder i sina e-tjänster är tillförlitliga.

Lag om elektronisk kommunikation i myndigheternas verksamhet 13/2003

Ärendehantering ska stödja smidighet och snabbhet samt informationssäkerhet i ärenden. Ärendehantering ska förverkligas på ett sådant sätt att kraven på sändning och mottagande och redigering av elektroniskt meddelande, samt överföring av elektroniskt dokument, elektronisk namnteckning och elektroniskt tillkännagivande uppfylls. Ett elektroniskt dokument måste arkiveras på ett sådant sätt att dess ursprung och bevarande senare kan påvisas (jfr. arkivlagen).

Förvaltningslagen 434/2003

Ärenden och behandling av ärenden hos myndigheten ska ordnas så att den som sköter ärenden hos förvaltningen får behörig service och att myndigheten kan sköta sin uppgift med gott resultat. Vid registreringen av ett förvaltningsärende ska man beakta de lagar som rör ankomsttid, skriftligt och muntligt anhängiggörande och den behörig myndighet. Kraven angående ärendebehandlingsprocessens skeden måste beaktas i ärendehantering såsom lagen föreskriver.

Lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet 621/1999

Lagen definierar begreppet myndighets handling. En diarie (ärenderegister) är i princip en offentlig handling. Ärendehantering ska ske på ett sådant sätt att tillgång till information om myndighetens offentliga handlingar förverkligas: göra offentligt, informationens användbarhet och individualisering. Skyddet av information som föreskrivs ska hållas konfidentiella ska förverkligas, inbegripet definition av konfidentiell information, sekretesstider, upphörande av konfidentialitet och användarrättigheter.

Arkivlagen 831/1994

Kraven på arkivering måste beaktas i arkivariens informations- och dokumenthantering, sålunda även i ärendehantering. Arkiveringstjänsten ska skötas så att den stöder arkivariens utförande av uppgifterna samt privatpersoners och samfunds rätt att få tillgång till offentliga handlingar, att privatpersoners och samfunds rättssäkerhet och dataskydd har beaktats och att tillgång till handlingar som gäller privatpersoners och samfunds rättssäkerhet säkerställs samt att handlingarna fungerar som informationskällor för forskning (jfr. lagen om informationshantering och lagen om offentlighet). Arkivarien ska fastställa lagringstider och lagringssätt för de handlingar som följer av utförandet av uppgifterna och upprätthålla en arkiveringsplan (jfr. lagen om informationshantering och dataskyddsförordningen).

Arkivinstitutet (Riksarkivet) avgör vilka handlingar eller vilka uppgifter som finns i handlingarna ska lagras permanent (arkiveras). Handlingar som förordnas ska lagras permanent (arkiveras) måste upprättas och informationen lagras med hållbart material som tål långvarig lagring och med metoder som säkerställer bevarandet såsom arkivinstitutet (Riksarkivet) separat bestämmer (jfr. lagen om informationshantering och lagen om elektronisk kommunikation). Handlingar som permanent förvaras (arkiveras) av statliga ämbetsverk, inrättningar, domstolar och andra rättsliga organ samt andra statliga myndigheter ska överföras till Riksarkivet så som detta separat föreskriver. Kostnaderna ska bäras av den överförande myndigheten.

2. Bestämmelser, anvisningar och rekommendationer som utfärdas med stöd av lagstiftningen

Lagen om informationshantering inom den offentliga förvaltningen 906/2019:

Rekommendation om bedömning av förändringar i informationshanteringen

21.9.2020 | Finansministeriets publikationer

I samband med väsentliga förändringar i informationshanteringen utvärderas alltid relevanta förändringar, och relevanta förändringar uppdateras både i informationshanteringsmodellen och i anvisningarna för ärendehantering, t.ex. anvisningar för registrering eller kundservice:

- Uppstår det som en följd av förändringen uppgifter som ska registreras i ärenderegister?
- Orsakar reformen förändringar i myndighetens ärenderegister?
- Orsakar reformen förändringar i möjligheterna eller sättet att begära information från ärenderegister?
- Orsakar reformen förändringar i sättet att identifiera ärenden som myndigheten ska behandla eller som tilldelats myndigheten? Har det följer för spårbarheten av ärenden, till exempel beslut?
- Orsakar reformen förändringar för den ärendekod som gör det möjligt att identifiera ärendet?

Rekommendation för en informationshanteringsmodell

19.5.2020 | Finansministeriets publikationer

Informationshanteringsmodellen är en beskrivning av informationshantering som implementeras i utförandet av uppgifterna för de myndigheter som är verksamma inom informationshanteringsenheten. En informationshanteringsmodell ska upprättas och underhållas för att planera och genomföra förvaltningen av tjänster, ärendebehandling och informationsmaterial, för att genomföra åtkomsträttigheter och begränsningar, för att minska mångfaldiga datainsamlingar, för att uppnå interoperabilitet mellan informationssystem och dataresurser och för att upprätthålla informationssäkerheten. Informationshanteringsmodellen är avsedd att användas för att identifiera och definiera ansvar inom informationshantering samt leda och förverkliga verksamhet i enlighet med ansvarsområdena. Den beskriver operativa processer, dataresurser, informationssystem och informationssäkerhetsåtgärder.

[Rekommendation om behandling av säkerhetsklassificerade handlingar](#)

19.2.2021 | Finansministeriets publikationer

Rekommendationen innehåller anvisningar om klassificering av säkerhetsklassificerade handlingar, märkning av säkerhetsklass och handläggningskrav inklusive om registrering.

[Rekommendationssamling om tillämpningen av vissa bestämmelser om informationssäkerhet](#)

20.10.2020 | Finansministeriets publikationer

- Beaktande av livscykel vid behandling av information
- Beaktande av livscykel i informationssystem
- Skydd mot skador
- Insamling av loggdata
- Informationssäkerhet vid upphandling av informationssystem

[Rekommendation om utarbetande av en beskrivning av handlingars offentlighet](#)

29.4.2020 | Finansministeriets publikationer

Informationshanteringsenheten ska upprätthålla en beskrivning av de informationslager och ärenderegister som den förvaltar. Beskrivningen görs för att förverkliga offentligheten för handlingar.

[Rekommendation om genomförandet av ledningens ansvar i informationshanteringen](#)

2.4.2020 | Finansministeriets publikationer

På informationshanteringsenheten ska finnas följande:

- definierade ansvarsområden i samband med utförandet av informationshanteringsuppgifter
- uppdaterade anvisningar för hantering av informationsmaterial rättigheter för databehandling, fullföljande av ansvar för informationshantering, förverkligande av rättigheter till information, informationssäkerhetsåtgärder samt beredskap för exceptionella situationer
- tillgång till utbildning och tillräckliga kunskaper om gällande lagar, bestämmelser och informationshanteringsenhetens anvisningar som gäller informationshantering, databehandling samt handlingars offentlighet och sekretess
- ändamålsenliga verktyg

Arkivlagen 831/1994:

[SÄHKE2-bestämmelse 2009](#), 19.12.2008, AL 9815/07.01.01.00/2008 Riksarkivet

Det centrala syftet med Sähke2-bestämmelsen har varit att främja elektroniska hanteringsprocesser och elektronisk lagring (arkivering). Den innehåller krav på styrd produktion av metadata, dokumentation av hanteringsprocessen, förstöring av data som har blivit överflödiga och överföring av data till ett långsiktigt lagringssystem.

I praktiken har Sähke2-bestämmelsen följts i ärendehanteringssystemen och många systemleverantörer har ansökt om ett Sähke2-certifikat för sina implementeringar. Sähke2-bestämmelsen beaktar lagens krav för bland annat tillgång till och skydd av uppgifter. Vid den senaste uppdateringen beaktades EU:s allmänna dataskyddsförordning. Metadata-modellen Sähke2 baseras på nationella och internationella standarder, men metadata-modellen överensstämmer inte med dem. De tekniska gränssnittsdefinitionerna i Sähke2 är föråldrade och har ersatts av andra riktlinjer.

Under år 2021 omvandlar Riksarkivet kraven på hantering av informationens livscykel som krävs enligt Sähke2-bestämmelsen till en riktlinje, vars innehåll inriktas mer på arkivering. Samtidigt inleds en förnyelse av överföringsstrukturen som kommer att göras så modulär som möjligt. Den nuvarande överföringsstrukturen för Sähke2 stöds även i fortsättningen.

Beslut om gallring, Riksarkivet

I beslut om gallring definieras vilka myndighetshandlingar som ska lagras permanent (arkiveras) med stöd av arkivlagen 8 §. Beslut om gallring kan riktas antingen till en enskild myndighet eller till exempel till alla kommunala organisationer.

[Anvisningar för överföring, Riksarkivet](#)

Anvisningar för den elektroniska arkiveringstjänsten för överföring till arkivtjänsten av material som arkiveras i digital form.

3. Övriga vägledande dokument:

3.1 Informationssäkerhet

[Sähköisen asioinnin tietoturvallisuus –ohje \(på finska\)](#), finansministeriets publikationer 25/2017

Anvisningar för förverkligande av elektronisk identifiering, elektronisk signatur och dess integritet och ursprung samt för integrationer.

[Finansministeriets informationssäkerhetsanvisning för personalen \(VAHTI 4/2013\)](#)

Anvisningar för ärendehantering och behandling av information.

3.2 Rekommendationer för den offentliga förvaltningen (JHS)

Verksamheten i delegationen för informationsförvaltningen inom den offentliga förvaltningen (Juhta) har avslutats den 31 december 2019. Samtidigt lades även JHS-verksamheten ned i dess nuvarande form. Rekommendationer för den offentliga förvaltningen finns tillgängliga på JHS webbplats som upprätthålls i suomidigi.fi.

Informationshanteringsnämnden ska upprätthålla följande rekommendationer:

[JHS 143 Metadata om beskrivning och hantering av dokument](#) (på finska), publicerad den 8 juni 2004, redigerad 5.10.2012, gäller tills vidare

- Rekommendationen innehåller rekommenderade metadata för dokumenthanterings behov och för publicering av den offentliga förvaltningens dokument, särskilt när det gäller publikationer på webben.

[JHS 152 Processbeskrivning](#) (på finska), publicerad 13.12.2002, redigerad 5.10.2012, gäller tills vidare

- Syftet med rekommendationen är att harmonisera och förtydliga beskrivningen av offentliga förvaltningsprocesser.

[JHS 156 Registrering av handlingar och uppgifter vid informationshantering i elektroniska ärenden och handläggning av ärende](#) (på finska), publicerad 8.6.2004, redigerad 5.10.2012, gäller tills vidare

- Syftet med rekommendationen är att hjälpa myndigheten att skapa en fungerande bas för elektroniska ärenden och informationshantering vid behandling av ärende. Föremål för granskning i rekommendationen är registrering av ärenden och dokument, standarder, krav och anvisningar som an knyter till registrering samt hur registrering kan användas i handläggningen av dokumentinformation.

[JHS 176 Behandling, hantering och lagring av elektroniska dokumentuppgifter](#) (på finska) publicerad 23.4.2010, redigerad 10.5.2012, gäller tills vidare

- Syftet med rekommendationen är att stödja organisationer inom den offentliga förvaltningen i genomförandet av de krav som fastställs i arkivinstitutets Sähke2-bestämmelse i informationssystem som behandlar dokumentationsinformation.

Instans för underhåll och fortsättning fortfarande öppen:

[JHS 191 Strukturplan för informationsstyrning](#) (på finska), publicerad 14.4. 2015, ändrad 5.4.2016, gäller tills vidare

3.3 Standarder

SFS-ISO 15489-1:2017 Information och dokumentation. Dokumentadministration. Del 1: Begrepp och principer

SFS-ISO 23081-1:2018 Information och dokumentation. Dokumentadministration. Dokumentens metadata. Del 1: Principer

SFS-ISO 23081-2 (2009) Information och dokumentation. Dokumenthanteringsprocesser. Hantering av metadata i handlingar. Del 2: Frågor om begrepp och implementering

SFS 5914 Metadata i handlingar (bekräftad 25.6.2007)

ISO/TR 26122: Analys av operativa processer för dokumenthanteringsbehov (2009)

KÄLLOR

- Lagen om informationshantering inom den offentliga förvaltningen (906/2019) <https://finlex.fi/sv/laki/ajantasa/2019/20190906>
- Lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet (621/1999) <https://finlex.fi/sv/laki/ajantasa/1999/19990621>
- Regeringens proposition till riksdagen med förslag till lag om informationshantering inom den offentliga förvaltningen och till vissa lagar som har samband med den (RP 284/2018 rd). https://www.eduskunta.fi/FI/vaski/HallituksenEsitys/Documents/HE_284+2018.pdf
- Finansministeriet 2020/53. Rekommendation om bedömning av förändringar i informationshanteringen. <http://urn.fi/URN:ISBN:978-952-367-323-6>
- Finansministeriet 2020/29. Rekommendation för en informationshanteringsmodell. <http://urn.fi/URN:ISBN:978-952-367-321-2>
- Finansministeriet 2021:5. Rekommendation om behandling av säkerhetsklassificerade handlingar. <http://urn.fi/URN:ISBN:978-952-367-520-9>
- Dataombudsmannens byrå. Lagringsminimering <https://tietosuoja.fi/sv/lagringsminimering>
- Dataombudsmannens byrå. Dataskyddsprinciper. <https://tietosuoja.fi/sv/dataskyddsprinciper>
- Riksarkivet: Organisaatiomuutosopas. (på finska) <https://arkisto.fi/fi/kansallisarkisto/ajankohtaista-valikko/julkaisuluettelo/d-verkko-opaat/organisaatiomuutosopas#Muutostilanteet%20and%20Archivbildning>



VALTIOVARAINMINISTERIÖ
FINANSMINISTERIET

FINANSMINISTERIET

Snellmansgatan 1 A
PB 28, 00023 STATSRÅDET
Telefon 0295 160 01
finansministeriet.fi

ISSN 1797-9714 (pdf)
ISBN 978-952-367-498-1 (pdf)

Augusti 2021