



VALTIOVARAINMINISTERIÖ
FINANSMINISTERIET



Tiedonhallintalautakunta
Informationshanteringsnämnden

Rekommendation om metadata för myndigheternas handlingar i samband med tjänsteproduktion

Nämnder

Finansministeriets publikationer – 2022:70

Rekommendation om metadata för myndigheternas handlingar i samband med tjänsteproduktion

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

CC BY-SA 4.0

ISBN pdf: 978-952-367-435-6

ISSN pdf: 1797-9714

Layout: Statsrådets förvaltningsenhet, publikationsverksamheten

Helsingfors 2022

Rekommendation om metadata för myndigheternas handlingar i samband med tjänsteproduktion

Finansministeriets publikationer 2022:70**Tema**

Nämnder

Utgivare Finansministeriet**Utarbetad av** Informationshanteringsnämnden**Språk** svenska**Sidantal**

39

Referat

Syftet med rekommendationen är att stödja informationshanteringsenheter i genomförandet av ärendehantering i tjänsteproduktion i enlighet med lagen om informationshantering (Lag om informationshantering inom den offentliga förvaltningen 906/2019, nedan informationshanteringslagen). Rekommendationen riktar sig till dem som utvecklar tjänster vid informationshanteringsenheterna och till professionella inom dokumenthantering. Rekommendationen bör också beaktas vid informationshanteringen av processer som korsar organisationsgränser.

Begreppet informationshantering i fråga om tjänster i informationshanteringslagen gäller sådan information som faller utanför informationshanteringsenhetens logiska ärenderegister. Rekommendationen gäller inte dokument som skapas under ärendehantering. I rekommendationen förstås informationshanteringen i tjänsteproduktion brett.

Informationshanteringsenheten ska för varje serviceprocess identifiera vilken typ av information som samlas i tjänsten och vilka myndighetshandlingar som kan skapas utifrån informationsmaterialet. Enheten ska också definiera vilka metadata och särskilt vilka specificerande kännetecken för informationshelheterna den behöver från dokumenten som skapas. Behov av metadata kan också uppstå utifrån speciallagstiftning.

Rekommendationen är av allmän karaktär och innehåller inga tekniska detaljer.

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

Informationshanteringsnämnden godkände rekommendationen den 11 maj 2022.

Nyckelord

rekommendationer, nämnder, klassificeringar, dokument, data, utveckling, informationshanteringsnämnden, informationshanteringslagen, ärendehantering

ISBN PDF 978-952-367-435-6**ISSN PDF**

1797-9714

URN-adress <https://urn.fi/URN:ISBN:978-952-367-435-6>

Suositus viranomaisten asiakirjojen metatiedoista palveluja tuotettaessa

Valtiovarainministeriön julkaisuja 2022:70		Teema	Lautakunnat
Julkaisija	Valtiovarainministeriö		
Yhteisötekijä	Tiedonhallintalautakunta		
Kieli	ruotsi	Sivumäärä	39

Tiivistelmä

Suosituksen tarkoituksena on tukea tiedonhallintayksiköjä palvelujen tiedonhallinnan toteuttamisessa tiedonhallintalain (Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta 906/2019, jatkossa "tiedonhallintalaki") edellyttämällä tavalla. Suositus on suunnattu tiedonhallintayksiköiden palveluja kehittäville tahoille sekä asiakirjahallinnon ammattilaisille. Suositus tulisi huomioida myös organisaatorajat ylittävien prosessien tiedonhallinnassa.

Palvelujen tiedonhallinta -käsite tiedonhallintalaissa kohdistuu siihen tietoaineistoon, joka jää tiedonhallintayksikön loogisen asiarekisterin ulkopuolelle. Suositus ei koske asiankäsitteilyssä syntyviä asiakirjoja. Suosituksessa palvelujen tiedonhallinta käsitetään laajasti.

Tiedonhallintayksikön tulee tunnistaa palveluprosessikohtaisesti, mitä tietoaineistoja palvelussa kertyy ja mitä viranomaisen asiakirjoja tietoaineistoista voidaan muodostaa. Sen tulee määritellä myös, mitä metatietoja ja erityisesti tietokokonaisuuksia yksilöiviä tunnuksia se tarvitsee syntyvistä asiakirjoista. Metatietotarpeita voi nousta myös erityislainsäädännöstä.

Suositus on yleisluontoinen, eikä sisällä teknisiä yksityiskohtia.

Suosituksen on valmistellut julkisen hallinnon tiedonhallintalautakunnan asettama toimintalähtöisen asianhallinnan kehittämisjaosto.

Tiedonhallintalautakunta hyväksyi suosituksen 11.5.2022.

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

ISBN PDF 978-952-367-435-6 **ISSN PDF** 1797-9714

Julkaisun osoite <https://urn.fi/URN:ISBN:978-952-367-435-6>

Recommendation on the metadata of official documents when providing services

Publications of the Ministry of Finance 2022:70		Subject	Board
Publisher	Ministry of Finance		
Group author	Information Management Board		
Language	Swedish	Pages	39

Abstract

The purpose of the recommendation is to support information management units in implementing information management in the manner required by the Act on Information Management in Public Administration (906/2019, hereinafter referred to as the "Information Management Act"). The recommendation is intended for parties developing the services provided by information management units and for document management professionals. The recommendation should also be followed in the information management of processes that cross organisational borders.

In the Information Management Act, the concept of information management of services refers to datasets that are excluded from the information management unit's logical case register. The recommendation does not apply to documents created in connection with in connection with the case management. The recommendation takes an expansive view of information management of services.

Information management units must be able to identify, for each service process, what data sets are produced and what official documents can be generated based on these datasets. Units must also define what metadata, and particularly what identifiers specifying the sets of data, it needs for the generated documents. Metadata may also be needed based on special legislation.

The recommendation is general in nature and does not include technical details.

The Information Management Board approved the recommendation 11 May 2022.

Keywords recommendations, boards, classifications, documents, information, development, Information Management Board, Information Management Act, document management

ISBN PDF	978-952-367-435-6	ISSN PDF	1797-9714
-----------------	-------------------	-----------------	-----------

URN address <https://urn.fi/URN:ISBN:978-952-367-435-6>

Innehåll

1	Skillnader mellan informationshantering för tjänster och ärendehantering	7
2	Utformning och registrering av myndighets-handlingar vid produktion av tjänster ..	10
3	Rekommendationer för användning samt exempel	13
4	Unika identifierare som metadata	18
5	Övriga rekommenderade metadata	23
6	Åtgärdssteg för utveckling	24
	Ordlista	27
	Bilagor	27
	Bilaga 1a. Exempel på ett barns födelse som en servicehändelse.....	29
	Bilaga 1b. Exempel på skolresestöd som servicehändelse.....	31
	Bilaga 2. Tabell för bedömning av metadata som rekommenderas vid informationshantering för produktion av tjänster	33
	Källor	39

1 Skillnader mellan informationshantering för tjänster och ärendehantering

Alla myndighetshandlingar ska enkelt kunna överlåtas till den person som har rätt till dem, även sådana som uppkommer vid produktion av tjänster utanför ärendehanteringsprocessen.

Rekommendationen riktas till instanser som utvecklar tjänster för informationshanteringsenheter samt till personal i dokumentförvaltning. Rekommendationen är en del av informationshanteringsnämndens rekommendationshelhet¹ som stöder informationshanteringsenheterna i verkställandet av målen ilagen om informationshantering. När informationshanteringen utvecklas är det också bra att bekanta sig med nämndens övriga rekommendationer. Metadata i myndighetshandlingar behandlas också i en rekommendation om metadata i ärendehantering.

Enligt lagen om informationshantering 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".

Begreppet informationshantering för tjänster i lagen om informationshantering gäller för informationsmaterial som står utanför informationshanteringsenhetens logiska ärenderegister. I det logiska ärenderegistret registreras ärenden som hanteras av myndigheten och som sker i informationshanteringsenheten, vare sig det sker i ärendehanteringssystemet eller i s.k. operativa informationssystem (system för byggnadstillsyn, undervisning, småbarnspedagogik e.d.). Operativa informationssystem omfattar ofta:

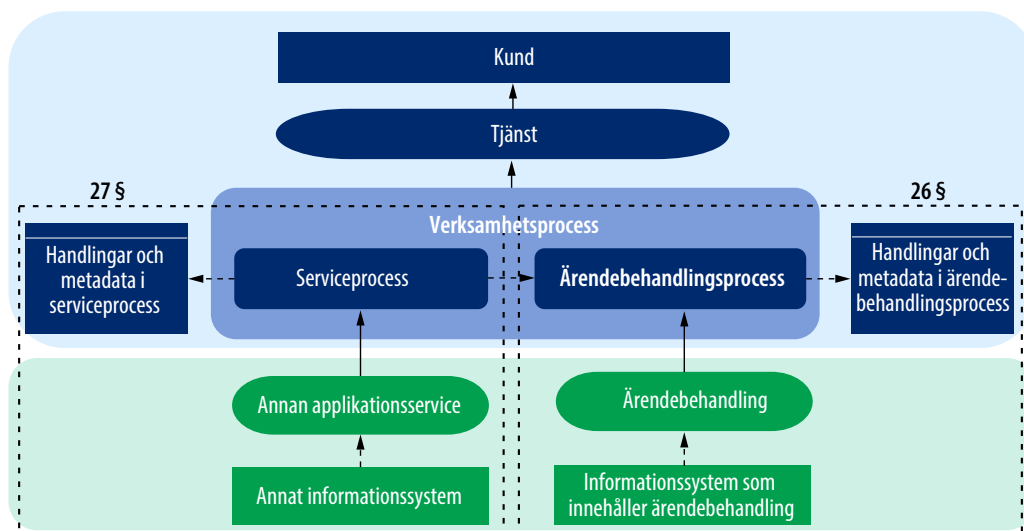
- både ärendehantering för vilka lagen om informationshantering 26 § ställer krav gällande metadata,
- och informationshantering för tjänsteproduktion, som regleras mindre i lagen om informationshantering 27 §.

1 Informationshanteringsnämndens rekommendationer <https://vm.fi/tiedonhallintalautakunta>

Den här rekommendationen gäller inte handlingar som uppkommer i ärendehantering. Anvisningar om metadata i dess finns i Informationshanteringsnämndens rekommendation om metadata i ärendehantering.²

Ärendehantering avser lagenlig och systematisk hantering av ärenden som rör myndighetens uppgifter i olika skeden av behandlingen, från anhängiggörande till avgörande i enlighet med ärendehanteringsprocessen.

Bild 1. Tjänster, processer och informationssystem



Tjänsten med dess skeden kan verkställas med en eller flera sammankopplade tjänster och/eller ärendehanteringsprocesser. Ärendehanteringsprocessen har inte alltid samband med verkställandet av tjänsten.

När uppgifter från både ärendehantering och tjänster hanteras i samma informationssystem kan det vara svårt att skilja dem åt. De omfattas ändå av olika krav i lagen om informationshantering. I lagen om informationshantering preciseras exakt vilka metadata och handlingar som ska registreras i ärenden som tas upp av eller lämnas in till en myndighet, men när det gäller informationshantering för tjänster förpliktar lagen endast registrering av handlingar och andra uppgifter samt att ta fram unika identifierare för informationshelter. Genom exempel behandlas skillnaderna mellan informationshantering för tjänster och ärendehantering närmare i kapitel 3.2.

² Ytterligare information: Rekommendation om metadata för ärendehantering (VM 2021:33).

Registrering av handlingar som uppkommer vid produktion av tjänster kan också omfattas av krav i speciallagstiftning. Metadata som lagen om informationshantering föreskriver ska användas i ärendehantering, är ofta också nödvändiga för informationshantering i tjänster, så man rekommenderar att de används.

Denna rekommendation är inte bindande, utan den ger råd och tips om hur informationshanteringsenheten och myndigheter som verkar i den kan genomföra kraven som föreskrivs i lagen om informationshantering. Om informationshanteringsenheten använder rekommendationen bör den se över innehållet i rekommendationen ur den egna organisationens synvinkel. Denna rekommendation är inte avsedd att användas som sådan i ett upphandlingsförfarande som en del av en anbudsförfrågan, utan rekommendationen kan användas för att fastställa krav, till exempel för det informationssystem som ska upphandlas.

2 Utformning och registrering av myndighetshandlingar vid produktion av tjänster

För att man ska hitta de officiella handlingar som genereras i tjänster och att de är tillgängliga måste de hanteras systematiskt.

Myndigheterna producerar **tjänster** för att utföra sina uppgifter. Med tjänst avses sådana uppgifter i en offentlig organisation som huvudsakligen producerar lagstadgade tjänster för kunder (t.ex. utbildning, social- och hälsovårdstjänster) samt interna tjänster som stöder denna produktion.

Informationsmaterial avser en informationshelhet som består av handlingar och annan motsvarande information och som är knuten till en viss myndighetsuppgift eller myndighetstjänst. När tjänster produceras genereras informationsmaterial som kan innehålla och/eller bilda separata myndighetshandlingar. Ett exempel på förverkligandet inom småbarnspedagogik kan vara då man upprättar en individuell plan för småbarnspedagogik för barnet tillsammans med vårdnadshavarna.

Informationsmaterial och handlingar uppkommer när myndigheterna utför sina uppgifter. En del av handlingarna genereras i tjänsteproduktionen och registreras inte i informationshanteringsenhetens ärenderegister.

Registreringen dokumenterar och verifierar utförandet av uppgifter och förloppet för en enskild servicehändelse och bidrar till att säkerställa att rättssäkerheten uppfylls. Det väsentliga är att registrering och därtill kopplade metadata stöder handlingarnas bevisvärde, användning och hantering av hela deras livscykel. För att man ska hitta uppgifterna och att de ska finnas tillgängliga, måste de hanteras systematiskt. På så sätt strävar man också efter att främja andra element i informationens kvalitet, såsom tillförlitlighet och integritet. Myndigheten bör alltså registrera **alla myndighetshandlingar som omfattas av lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet**, men alla dessa hör inte till informationshanteringsenhetens ärenderegister. Lagen om informationshantering fastställer inte hur eller i hurdant informationssystem registreringen genomförs tekniskt. Registreringsskyldigheten kan fullgöras genom att upprätthålla metadata i informationssystemen förtjänsteproduktion.

En myndighetshandling avser 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

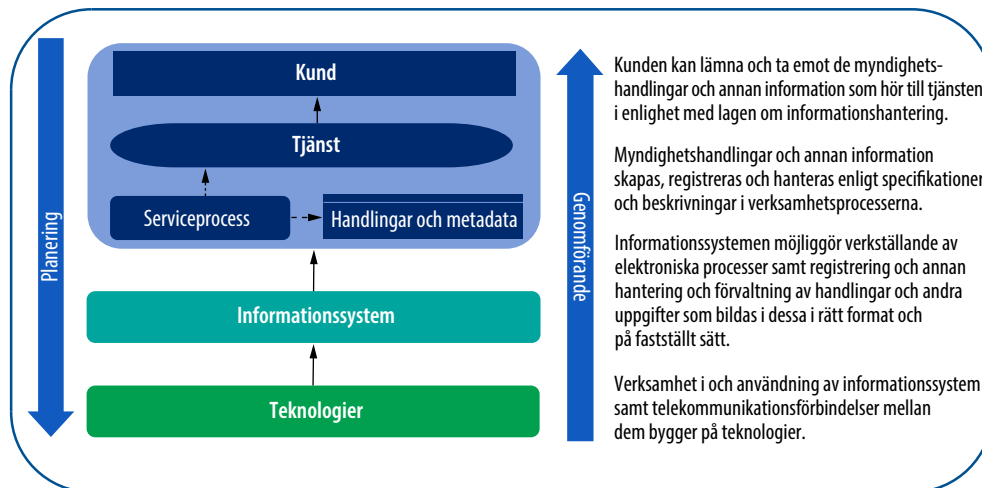
inkommit till en myndighet för behandling av ett visst ärende eller i övrigt inkommit i samband med ett ärende som hör till myndighetens verksamhetsområde eller uppgifter. En handling anses ha blivit upprättad av en myndighet även när den har upprättats på uppdrag av myndigheten. En handling anses ha 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.

Information från vilken handlingar kan skapas, avser uppgifter som uppkommer i samband med utförandet av myndigheters uppgifter eller tjänster och som av myndigheterna behandlas som handlingar när dessa skapas på olika sökkriterier som möjliggörs av programvara.³ En enskild uppgift som lagrats i informationssystemet, såsom en persons namn eller koordinatuppgifter, utgör ännu inte en myndighetshandling. En myndighetshandling bildas först när en färdig och slutgiltig handling skapas i servicehändelsen av uppgifter som anknyter till varandra, t.ex. ett utdrag eller en rapport.

Processer avser verksamhetsprocesser enligt lagen om informationshantering 2 §, dvs. myndighetens ärendebehandlings- eller **serviceprocesser**. 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. Informationshanteringsenheten ska processspecifikt identifiera och planeravilketinformationsmaterial som samlas i tjänsten och vilka myndighetshandlingar som kan skapas av informationsmaterialet. Därefter granskas vilka av dem som möjligen ingår i myndighetens ärendebehandling och vilka som ingår i informationshanteringen för tjänster. Informationshanteringsenheten ska också definiera vilka metadata, och särskilt vilka unika identifierare, den behöver för informationshelheter om handlingar som uppkommer i processen. Behov av metadata kan också uppstå genom speciallagstiftning. Mer detaljerat stöd för planering finns i kapitel 6 Åtgärdsstig för utveckling. Bilagorna 1a och 1b illustrerar genom exempel från Myndigheten för digitalisering och befolkningsdata och FPA hur information uppkommer i serviceprocesser i informationshanteringen för tjänster och i vilken utsträckning den hör till behandlingen av ett ärende.

Vid produktion av tjänster beaktas också de lagstadgade kraven för **hantering av informationens livscykel**, vilka regleras av lagstiftningen för arkivering och dataskydd. Vid produktion av tjänster ska informationssystemen, utöver metadata om **hantering av informationens livscykel**, även innehålla mångsidiga funktioner för informationssökning, länkningsmöjligheter och identifierare. Sättet som metadata och funktioner förverkligas på kan informationshanteringsenheten bestämma själv.

3 RP 284/2018 rd, s. 64.

Bild 2. Planering och genomförande av utformning av tjänstehandlingar

En tjänst eller del av den kan exempelvis vara studiehantering, laboratorieanalys eller rapportering av naturobservationer och/eller hämtning, utformning och överlämnande av handlingar som an knyter till den tjänst som kunden använder. En tjänst är inte nödvändigtvis en elektronisk ärendetjänst, utan den kan också förverkligas med information som lämnas på plats eller per telefon. En eller flera definierade och ledda automatiserade och/eller manuella, elektroniska eller analoga verksamhetsprocesser krävs alltid för att förverkliga tjänsten. I verksamhetsprocessen skapas och hanteras myndighetshandlingar och annan information.

Centralt är att metadata bevaras och kan hittas till exempel för verifiering av ansvar och för arkivanvändning. **Enhetligheten i metadata** hjälper också i överföring av information inom organisationen från ett informationssystem till ett annat, vilket minskar behovet av att upprätthålla gamlasystem för hämtning av information samt minskar arbetsmängden och kostnaderna för överföring. Rekommendationen är att bygga en modell för metadata, där varje metadata har sin plats, dvs. ett metadatafält i konstruktionen, samt att använda allmänna standarder (till exempel Dublin Core). Om informationssystemet som används vid registrering har en bakomliggande informationsstyrning, kan metadata produceras automatiskt till exempel från planen för informationsstyrning och de behöver inte vara synliga för den som hanterar uppgifterna.

3 Rekommendationer för användning samt exempel

Metadata stöder hanteringen av myndighetshandlingens hela livscykel.

3.1 Rekommendationer som stöd för utformning av myndighetshandlingar och för hantering av deras livscykel

När tjänster produceras, skapas informationsmaterial som kan innehålla och/eller bilda separata myndighetshandlingar. Utformningen och registreringen av dessa i olika faser av informationens livscykel stöds bland annat av följande rekommendationer för användning.

- Vid tjänsteproduktion är det bra att använda **gemensamma tjänsteroch plattformar för den offentliga förvaltningen**, vilka tillhandahåller färdiga integrationer, datasäker användning, datamodeller samt god praxis för hantering av handlingar och metadata i dessa. Kunderna har för sin del möjlighet att själva upprätthålla, granska och komplettera sina uppgifter. Till exempel Suomi.fi är en sådan lagstadgad plattform för informationshanteringsenheter, där det till exempel finns en datamodell för metadata som används i beskrivningar av tjänster (Servicedatalagret⁴).
 - Exempel: När man loggar in i tjänsten med stark elektronisk autentisering får man automatiskt tillgång till bl.a. kundens namn och adress.
- När kunden sköter ärenden, producerar kunden redan vissa nödvändiga metadata. På så sätt kan uppgifterna redan samlas in från e-tjänsten och de registreras inte längre manuellt i myndighetens informationssystem. Skötsel av ärenden stöds genom att skapa praxis så att kunden kan granska riktigheten i uppgifterna och hen har möjlighet att korrigera fel.

4 Suomi.fi. Servicedatalagret (SDL). Definitioner av data.

Enligt lagen om informationshantering 19 § ska inkommande handlingar omvandlas till **elektroniskt format** om de föreskrivs ska förvaras varaktigt eller arkiveras med stöd av lagen. Omvandling till elektroniskt format betyder att dokumentet skannas manuellt eller automatiskt så att handlingar och metadata i dem sedan kan hanteras, överföras och lagras med hjälp av informationssystem.

Utgångspunkten är att handlingar som upprättas av myndigheten själv skapas och lagras i elektroniskt format. Tjänsten bör ha färdiga elektroniska dokumentmodeller för framställning av dokument. Dessa kan till exempel användas med olika streck- och QR-kodläsare. Informationssystemet producerar ett dokument (till exempel en pdf-utskrift) enligt fördefinierade regler för hämtning av data och stilmallar för filer.

Dokumentets oföränderlighet och intakthet stöds av noggrann registrering och metadata, till exempel uppgifter om dokumentets status.

- När ett dokument är färdigt kan man inte längre göra ändringar i innehållet eller ta bort det från informationssystemet.
- Uppdateringar i systemen får inte påverka dokument i lagrings- eller arkiveringsfasen.
- Om ett utdrag eller en sammanställning skapas av informationsmaterialet för ett särskilt ändamål, bedöms behovet av registrering från fall till fall. I vissa fall registreras endast information om hur kunden har betjänats och vilken information som har lämnats till kunden. I vissa fall, till exempel i en muntlig betjäningssituation, registreras inte nödvändigtvis något alls. Om ett utdrag eller en sammanfattning används som svar på en begäran om uppgifter, ska den registreras i enlighet med hanteringsprocessen för begäran om uppgifter.
- Vid registrering av tjänstehändelser ska det finnas förfaranden som förebyggar fel vid inmatning av uppgifter och för att kontrollera att de angivna uppgifterna är korrekta.

I **versionshanteringen** av handlingar bör man kunna säkerställa att handlingar som levereras till kunder eller som kunderna själva skriver ut som självbetjäning innehåller aktuell information. Om nya versioner av handlingen produceras bör man kunna hitta och spåra även tidigare versioner.

Uppgifter från tjänster kan också finnas i ett annat informationssystem än det som ägs av informationshanteringsenheten, och som kan delas av flera myndigheter. Ansvarsfördelningarna och uppgifterna mellanparterna ska överenskommas i detalj på ett sådant sätt att den ansvariga myndigheten definieras för varje fas i verksamhetsprocessen. Ansvarig myndighet är alltid myndigheten för den informationshanteringsenhet vars handlingar eller motsvarande uppgifter hanteras i processen. Bland annat metoderna för att

upprätthålla metadata och tillhandahålla information avtalas mellan de ansvariga myndigheterna. När det gäller utlämnande av uppgifter ska man tydligt definiera den enhet som registrerar begäran om uppgifter om informationsmaterialet i fråga.

Tjänsternas informationssystem ska omfatta tekniska funktioner som möjliggör **lagring, förstörelse** eller **arkivering av handlingar**⁵. Dessa funktioner utförs i enlighet med anvisningarna från informationshanteringsenheten, med beaktande av datasäkerhet.⁶

3.2 Exempel på handlingar som uppkommer vid produktion av tjänster

Myndigheterna producerar en stor mängd olika tjänster, vilket gör att mängden olika handlingar också är stor. Det viktigaste är att varje informationshanteringsenhet identifierar sina handlingar som skapas.

När man bedömer utformningen av handlingar vid tjänster och registreringskyldigheter, bör man identifiera vilka handlingar från informationshanteringsenheten som uppkommer i ärendehantering och vilka uppkommer i tjänsterna. Genom bland annat följande "kännetecken" kan man särskilja de handlingar för tjänster som avses i informationshanteringslagen 27 § från de handlingar som avses i informationshanteringslagen 26 §:

- Ärenden som leder till en lösning, till exempel ett beslut eller tillstånd, hör till ärendehantering, inte till informationshanteringen av tjänster.
 - Till exempel beslut som fattas inom socialvården (beslut om klientavgift, beslut om servicebehov, beslut om omhändertagande osv.) omfattar rätt att söka ändring. Dessa beslut är en del av ärendehanteringsprocessen, även om beslut kan fattas till exempel i socialtjänstens klientinformationssystem. En kommuninvånare kan lämna en påminnelse eller ett klagomål om tjänster inom såväl hälso- och sjukvårdstjänster som socialtjänster. Hantering av påminnelser och klagomål är ärendehantering.
- Tjänsten produceras utan ärendehanteringsprocess och omfattar inte administrativa beslut eller sökande av ändring. Handlingarna för tjänsterna

⁵ Informationsvägledning om arkivering ges av Riksarkivet.

⁶ Ytterligare information: Rekommendationssamling om tillämpningen av vissa bestämmelser om informationssäkerhet (VM 2021:65).

produceras i ärenden mellan tjänsteleverantören och klienten eller i en intern tjänst för att utföra en uppgift.

- Till exempel anteckningar som görs i patientinformationssystem som anknyter till patientens vård hör till informationshantering för tjänsteproduktion. Anteckningarna görs i samband med vården och processen innebär inte beslutsfattande.
 - Till exempel anmälningar till djurregister och register över djurhållningsplatser enligt lagen om identifiering och registrering av djur hör till informationshantering för tjänsteproduktion. Aktörerna gör anmälningar till registret via en e-tjänst eller på blankett och processen omfattar inte beslutsfattande.
- Handlingar för tjänsteproduktion hanteras **vanligen** i ett annat informationssystem eller register än i ärendebehandlingssystemet.

När det gäller forskningsmaterial kan det vara svårt att identifiera hur och i vilka situationer informationsmaterial som sammanställts i forskningsarbetet blir till myndighetshandlingar. En typisk sådan situation är hanteringen av begäran om information. Av data i informationssystemet skapas då handlingar som avses i denna rekommendation, såsom rapporter, sammanställningar, statistik eller liknande till kunderna.

Följande tabell 1 ger några exempel på handlingar som skapas i produktionen av tjänster och på identifierare som är centrala för deras sökbarhet samt på andra bra sökkriterier.

Tabell 1. Exempel på handlingar som uppkommer vid produktion av tjänster

Handlingens namn	Unika identifierare	Andra bra sökkriterier	Informationssystemets namn och syfte
Tandvårds journal	Personbeteckning	Personens namn	Patientinformationssystem för hälso- och sjukvård
Basuppgifter och ytterligare information om observation, identifieringsuppgifter	Art, platsnamn, observationsplats	Anmälares kontaktuppgifter	Fiskobservationer
Laboratorieanalys beställningar och resultat	FO-nummer, analyskod, provtagningsställe	Kontaktuppgifter, provtagare	LIMS
Reseförordnande	Personens Kieku nummer, identifieringsnummer för resefakturan som systemet ger	Personens namn	M2/Resehantering
Studieprestationsutdrag	Nummer som tilldelats en person av ett affärssystem	Personens namn	Verksamhetsstyrningssystem
Statistisk undersökning för rapportering av verksamhet	Näringsgrenens kod, koder som identifierar statistikern	Nyckelord, tidsgräns	Geografiskt informationssystem
Examensbetyg	Personbeteckning	Personens namn, namn på examen, datum på betyg	System för elevadministration
Svarsformulär, rådata och grunddata, oskyddade totaldata.	Kod för förfrågan, FO-nummer,	Fastighetsnamn, adress	Informationssystem för lagerförfrågan om matpotatis

4 Unika identifierare som metadata

Unika identifierare säkerställer att man hittar informationen.

Informationshanteringslagen kräver att man använder identifierare som identifierar informationshelheter, men tar inte ställning till formatet för identifieraren. Lagen kräver inte heller att informationshanteringsenheten använder likadana identifierare i informationssystem för tjänsteproduktion. I situationer där man söker information, till exempel vid hantering av begäran om uppgifter, måste uppgifter och handlingar kunna lokaliseras, hämtas, visas och tolkas inom den tidsfrist som fastställs i lag.

I regeringspropositionen som anknyter till lagen om informationshantering⁷ finns exempel på unika identifierare som avses i lagen (kundnummer, personbeteckning, FO-nummer, fastighetsbeteckning, elevnummerservicekod eller annan motsvarande identifieringsuppgift). Det här kapitlet innehåller mer detaljerad information om dem och ger också exempel på andra rekommenderade unika identifierare som hjälper att identifiera handlingar som skapas i produktionen av tjänster.

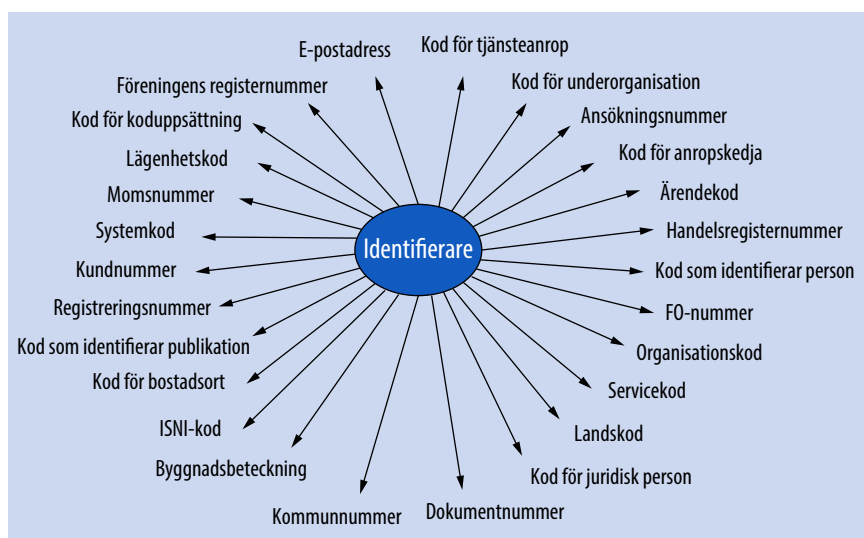
Man får en bra uppfattning om mångfalden av koder som används inom den offentliga förvaltningen genom att undersöka koder som offentliggjorts i en gemensam ordlista för den offentliga förvaltningen på interoperabilitetsplattformen. Termerna "tunnus" (i denna översättning används "identifierare") och "tunniste"⁸ är synonymer, men för att undvika missförstånd rekommenderar ordlistan att beteckningarna för begrepp bildas enhetligt så att deras grundläggande del är tunnus.

I bilaga 2 till rekommendationen finns ett tabellverktyg, med vilken man kan bedöma behovet av att använda metadata i tjänsteprocesser. I tabellen kan man också lägga till unika identifierare som är relevanta för informationshanteringsenheten, vilket detta kapitel ger idéer till.

⁷ RP 284/2018 rd, s. 115.

⁸ Obs. permanenta identifierare (pid), t.ex. DOI, URN, handle, är centrala för att söka och hitta publikationer, men dessa behandlas inte i denna rekommendation.

Bild 3. Exempel på identifierare listade i ordlistan på interoperabilitetsplattformen⁹



Unika identifierare som identifierar kunden

Med dessa avses unika identifierare för kunden eller något som rör denne, till exempel egendom (till exempel kundnummer, personbeteckning, FO-nummer, studentnummer, fastighetsbeteckning).

Kundnummer

Kundnumret är vanligtvis numeriska metadata som definieras specifikt av tjänsteleverantören, och som inte är en personbeteckning

- Till exempel **ett bibliotekskund-/kortnummer** för hantering av kundens lånehändelser och reservationer. Identifieraren är organisationsspecifik.

Personbeteckning

En personbeteckning är ett sätt att identifiera medborgarna mer exakt än namnet. Det finns personer med exakt samma namn, men inte två med exakt samma personbeteckning. Personbeteckningen är avsedd att vara permanent.¹⁰

⁹ Interoperabilitetsplattform. Gemensam ordlista för den offentliga förvaltningen. sökterm "tunnus". Bild ritats på nytt enligt den ursprungliga källan.

¹⁰ <https://dvv.fi/henkilotunnus>

Det dataskydd som dataskyddslagstiftningen kräver för användning av personbeteckningar genomförs bland annat genom att begränsa användarrätten till informationssystem eller genom pseudonymisering. Om en personbeteckning används i informationssystemet ska den inte läggas till i onödan, till exempel i utskrifter som skrivs ut från informationssystem. I enlighet med dataskyddslagen (1050/2018) och förfarandet vid laglighetskontroll ska det finnas en rättslig grund för hantering av personbeteckningari informationssystem. En personbeteckning får inte hanteras enbart på grund av att informationssystemets funktion så kräver eller för att informationshanteringen med personbeteckning skulle vara enklare eller snabbare. Myndigheten ska därför bedöma på vilka grunder personbeteckningen används i informationssystemet och om det finns grund för hantering av personbeteckningen om den används som identifieringsuppgift för handlingar som uppkommer vid produktion av tjänster.

Personnummer

Personnummer, till exempel personnumret i statsförvaltningens Kieku-system, används ofta som en identifierande uppgift utöver personbeteckningen.

Identifierare för fastighet

- **Fastighetsbeteckningen** är en sifferserie i fyra delar, exempelvis 092-416-11-123. Den anges på utdrag som berör fastigheten, exempelvis beslut om fastighetsskatt eller lagfartsbevis. Identifieraren finns i utdrag om fastigheten, såsom fastighetsskattebeslut eller lagfart.¹¹
- Uppgifter om byggnader och lägenheter registreras i befolkningsdatasystemet. Fastighetsuppgifterna importeras till befolkningsdatasystemet direkt från Lantmäteriverkets fastighetsdatasystem. Permanent **byggnadsbeteckning** identifierar byggnaden och är bestående under hela byggnadens livslängd. Den permanenta byggnadsbeteckningen är 10 tecken lång, till exempel 100012345A.¹² Beteckningen används som primär identifierare mellan de olika samhällsliga systemen och överföringar mellan olika register och länknings.¹³

11 <https://www.maanmittauslaitos.fi/huoneistot-ja-kiinteistot/huoneistojen-ja-kiinteistojen-palvelut/selvita-kiinteistotunnus>

12 <https://dvv.fi/kiinteisto-rakennus-ja-paikkatiedot>

13 <https://dvv.fi/kiinteisto-rakennus-ja-paikkatiedot>

Studentnummer

Studentnumret är en permanent identifierare som tilldelas en person och som används för personens identitet vid lagring, hantering och överföring av uppgifter som avses i lagen om nationella studie- och examensregistren (884/2017)¹⁴ eller i lagen om småbarnspedagogik (540/2018)¹⁵ Anordnare av undervisning, utbildning eller småbarnspedagogik, serviceproducenter av småbarnspedagogik, utbildningsanordnare vid högskola och läroanstalt kan använda studentnumret även för identifiering av person vid utförandet av uppgifter som avses i lagen om småbarnspedagogik, lagen om grundläggande utbildning, gymnasielagen, lagen om yrkesutbildning, lagen om utbildning som handleder för examensutbildning, yrkeshögskolelagen, universitetslagen eller lagen om fritt bildningsarbete.

FO-nummer

Rekommendation om metadata för ärendehantering som publicerats av informationshanteringsnämnden Rekommendationerna för användning av FO-nummer (VM 2021:33) kan också tillämpas vid informationshantering för produktion av tjänster. Som FO-nummer används en unik kod som utfärdats av registermyndigheten (Patent- och registerstyrelsen) till ett företag eller samfund.

Unika identifierare som identifierar servicehändelser

Dessa är vanligtvis numeriska, entydigt unika identifierare för tjänsten (t.ex. servicekod, avtalsnummer, fakturanummer, nummer på förfrågan).

Till exempel i Kanta-tjänsterna och hälso- och sjukvårdens arkitektur används begreppet "servicehändelse" i betydelsen:

1. länkning av anteckningar och handlingar till en gemensam kontext
2. verifiering av det relevanta sambandet på basis av vårdrelationen samt
3. riktning av kundens förbud.

Övriga identifierare

I olika näringsgrenar används identifierare som baseras på vissa standarder eller etablerad praxis, med vilka objektet för verksamheten identifieras (t.ex. platsuppgift, art, observationsplats, ämne, fordons registreringsnummer, analytisk kod).

¹⁴ Lag om nationella studie- och examensregister (884/2017), 3 §.

¹⁵ Lag om småbarnspedagogik (540/2018), 68–72 §.

Identifierare enligt Riksarkivets metadatamodell SÄHKE2 kan också vara användbara för informationshanteringen för produktion av tjänster. Se närmare bilaga 2.

5 Övriga rekommenderade metadata

Informationens sökbarhet stöds av unika identifierare samt av andra metadata.

Vid utformningen av metadatastrukturen för produktionen av tjänster ska man beakta demetadata som speciallagstiftningen kräver. Dessutom bedöms i vilken utsträckning man behöver andra metadata som beskriver handlingen. Det är viktigt att dokumentera med metadata var, hur och när handlingen har skapats. Det är centralt att upprätthålla uppgifternas tillförlitlighet och integritet i alla skeden av hanteringen. Tillförlitlighet och integritet i informationen är inte metadata i sig, men förverkligandet av dessa kan kontrolleras med metadata och logginformation. Vid utformningen beaktar man informationens hela livscykel tills den förstörs eller arkiveras.

Informationshanteringsenheten använder redan användbara metadata i ärendehanteringen, vilka också kan vara användbara i informationshanteringen vid produktionen av tjänster. Fördelar med att använda dem är att kraven i lagstiftning om offentlighet, dataskydd och arkivering har beaktats och att namn på metadata är etablerade vid användning. Användningen av samma metadata i olika system ökar betydligt interoperabiliteten mellan uppgifter i den offentliga förvaltningen samt användbarheten av myndigheters informationsmaterial för andra instanser. Källan till metadata är ett viktigt bedömningskriterium – om uppgifterna redan är tillgängliga i en befintlig informationskälla och hur automatiskt eller manuellt de kan produceras.

Som stöd för informationshanteringsenheternas planeringsarbete har man utvecklat ett tabellverktyg med vilket man kan bedöma användningsbehoven för rekommenderade metadata i den egna verksamheten. (Bilaga 2). I tabellen bedöms användbarheten av varje metadata ur fem olika perspektiv:

- Sökbarhet och användbarhet
- Bevisvärde
- Möjlighet att identifiera uppgiften
- Hantering av serviceprocessen
- Hantering av informationens livscykel

Man kan lägga till nya metadatarader och kolumner i tabellen enligt behoven i den egna verksamheten. Mer detaljerade anvisningar finns i bilaga 2.

6 Åtgärdsstig för utveckling

Informationshanteringen för produktionen av tjänster ska utvecklas systematiskt som en del av informationshanteringsenhetens övriga utvecklingsverksamhet.

Informationshanteringsenheterna kan utveckla sin informationshantering för produktionen av tjänster i enlighet med lagen om informationshantering ur både en innehållsmässig och teknisk synvinkel genom de åtgärder som beskrivs i detta kapitel. Syftet är att säkerställa effektiviteten i verksamhetsprocesserna, aktualitet i anvisningar och informationssystemens användbarhet. Vid utformningen krävs allmän representation från olika yrkesområden, såsom tjänsteägare, verksamhetsutvecklare samt sakkunniga inom dokumentförvaltning, övergripande arkitektur och upphandling.

Man kan framskrida på åtgärdsstigen enligt följande:

1. Identifiera vilka handlingar som skapas vid produktion av tjänster

Utgå från de ärendebehandlings- och serviceprocesser som beskrivs i informationshanteringsmodellen. Stöd för att identifiera tjänsten är verksamhetsbestämmelser, processbeskrivningar, serviceregister och sakkunniga i tjänstehelheter. Använd också informationen i arkiveringsplanen. Utnyttja utredningar, systemkarta eller annan information om arkitektur.

Ta reda på, specifikt för varje tjänsteprocess, vilket informationsmaterial som samlas i tjänsten och vilka myndighetshandlingar som kan skapas av informationsmaterialet. Kopplingarna mellan informationsmaterial och verksamhetsprocesser bör framgå direkt av informationshanteringsmodellen.

Identifiera behoven av komplettering av ovannämnda informationskällor, bland annat ofullständiga uppgifter i informationsmaterial och handlingar och meddela dessa till de parter som ansvarar för underhållet.

2. Utvärdera utvecklingsbehoven för metadata i handlingar som skapas i tjänster

Bedöm vilka metadata som rekommenderas i denna rekommendation som är nödvändiga och i vilken utsträckning andra behövs. Granska de informationssystem där ovanstående informationsmaterial uppkommer eller dit de överförs.

- Fundera på vilka användningsändamål informationshanteringsenheten behöver uppgifterna för. Sträva efter att identifiera olika användares behov.
- Ta reda på vilka metadata informationshanteringsenheten behöver från de handlingar som uppkommer i processen.
- Ta reda på vilka metadata informationsmaterialet för närvarande tar emot och om den nuvarande omfattningen är tillräcklig.
- Är de aktuella identifierarna tillräckliga för att identifiera uppgifterna på den nivå som krävs?
- Kontrollera att förvaringstider har angetts för informationsmaterialet. Vid utformningen av metadata bör man beakta dokumentets livscykel från dess skapande/ankomst till dess att det förstörs eller arkiveras. Arkivering eller förstörande av informationsmaterial efter att förvaringstiden upphört grundas på förvaringstiden. Om informationsmaterial förvaras permanent eller under lång tid rekommenderas att man producerar metadata i början av livscykeln på ett täckande sätt, så att de inte behöver berikas med metadata efteråt.
- Kom ihåg att utöver de metadata som krävs enligt lagen om informationshantering kan man behöva metadata som krävs enligt annan lagstiftning eller för skötande av uppgiften.
- Stöder informationssystemen smidig informationshantering? Var kan man effektivisera och precisera verksamheten? Vilka informationssystem och arbetsmetoder används för registrering och bör de utvecklas?
- Kan man lätt hitta informationsmaterial till exempel när en sakägare begär information? Om inte, vad kan man göra för att förbättra sökbarheten?
- Finns informationsmaterial som anknyter till samma ärende, person eller annat objekt i ett eller flera informationssystem? Om materialet finns i fler än ett informationssystem, fundera på hur du kan länka materialen till varandra.
- Vilka metadatadefinitioner kan säkerställa att informationssystemet vid inmatning av data stöder datainmatning genom att förebygga fel (t.ex. endast en siffra duger i ett numeriskt fält, föredra menyer och obligatoriska fält).
- Hurdana kontrollmetoder för uppgifter skulle man kunna skapa, med vilka den som matar in uppgifter kontrollerar riktigheten i den information hen matar in.

Bedöm om det finns **metadata** i förteckningen över andra rekommenderade metadata (bilaga 2) som inte redan ingår i informationssystemen och för vilka det finns skäl att använda dem.

Funktioner för informationssökning kan utvecklas, bland annat genom följande åtgärder:

- Utvärdera sökfunktionen som används och de metadata som används i den. Vid behov, omdefiniera nödvändiga sökfunktioner och metadata och utvärdera deras funktionalitet.
- Planera sökfunktioner och -villkor med beaktande av bestämmelser för betjäning av kunder.
- Definiera metadata som stöder sökningar och hur de förverkligas (t.ex. rullgardinsmenyer). Utforma snabbsökningar som påskyndar hanteringen av information som erbjuds till användaren samt innehållet i preciserade sökningar. Planera och utnyttja möjligheterna att använda färdiga sökningar och vyer, rapporter och statistik som redan har genomförts i andra informationssystem.
- Minimera inmatning av data som krävs av användarna.

3. Planera bredare utvecklingsåtgärder för informationshantering för tjänster

Definiera utvecklingsområden med beaktande av följande allmänna principer:

- behov av och motivering för bedömning av konsekvenserna av förändringar¹⁶
- 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 bred kompetens finns med redan i början av planeringen. Redan i upphandlingsskedet 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.

Formge **digitala tjänster**, med vilka kunden själv kan inleda handlägningsprocesser, leverera, ta emot och söka information samt följa processens förlopp. Beakta vid utformningen av tjänsten hanteringen av processen mer allmänt och hanteringen av informationens livscykel i den. Genomför hantering av **konfidentiella och sekretessbelagda uppgifter samt personuppgifter** i enlighet med gällande lagstiftning och andra riktlinjer. **Utnyttja olika informationslager och informationssystem** så mycket som möjligt vid hantering och komplettering av den information som kunden eller användaren lämnar samt i produktionen av metadata för hantering av informationens livscykel.

¹⁶ Ytterligare information: Rekommendation om bedömning av förändringar i informationshanteringen. (VM 2020:53).

ORDLISTA

Handling	(se Myndighetshandling)
Behandling av ärende/ärendehantering	En lagenlig och systematisk hantering av ärenden som rör myndighetens uppgifter i olika skeden av behandlingen från anhängiggörande till avgörande i enlighet med ärendebehandlingsprocessen.
Ärenderegister	Register över anhängiggjorda ärenden, behandlingsskeden i dessa och relaterade handlingar.
Logiskt ärenderegister	Ett ärenderegister är ett logiskt register som består av metadata för ärendehantering i en informationshanteringsenhet, oavsett vilket informationssystem de skapas i.
Metadata	Information som beskriver materialets kontext, innehåll eller struktur samt styr och dokumenterar hanteringen och förvaltningen av den. (Finto/ https://finto.fi/tt/fi/page/t41)
Operativt informationssystem	Alla informationssystem som stöder eller anknyter till hantering av ärenden.
Tjänst	Med tjänst avses uppgifter som åligger en offentlig organisation som huvudsakligen producerar lagstadgade tjänster för kunder (t.ex. utbildning, social- och hälsovårds-tjänster) samt interna tjänster som stöder produktion av tjänster (t.ex. personal- och ekonomiska tjänster).
Informationshantering för tjänster	Informationshantering som riktas till det informationsmaterial som står utanför informationshanteringsenhetens logiska ärenderegister.
Process	(se verksamhetsprocess)
Registrering	Lagring av information på ett sätt som fastställts på förhand kallas registrering. I lagen om informationshantering anges exakt vilka metadata som ska registreras i ärenden som lämnas in eller tas upp av en myndighet, men när det gäller informationshantering för tjänster förpliktar lagen endast registrering.
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 sådant 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.
Information	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)

Informationsmaterial

Enligt lagen om informationshantering 2 § är det fråga om en informationshelhet som består av handlingar och annan motsvarande information och har samband med en viss myndighetsuppgift eller myndighetstjänst. I samband med informationshantering för tjänster avser informationsmaterial sådant material som kan innehålla och/eller bilda separata myndighetshandlingar.

Informationssystem

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

Verksamhetsprocess (se även process)

Verksamhetsprocess avser myndighetens ärendehanterings- eller serviceprocesser enligt lagen om informationshantering 2 §.

Myndighetshandling

Enligt 2 § i lagen om informationshantering en handling som innehas av en myndighet i den mening som avses i 5 § 2 mom. i lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet, 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.

Unik identifierare

Centrala metadata som används vid registrering av tjänster, med vilka man kan särskilja olika handlingar och material samt hämta handlingar som skapats av informationsmaterialet. T.ex. personbeteckning, FO-nummer, kundnummer.

Bilaga 1a. Exempel på ett barns födelse som en servicehändelse

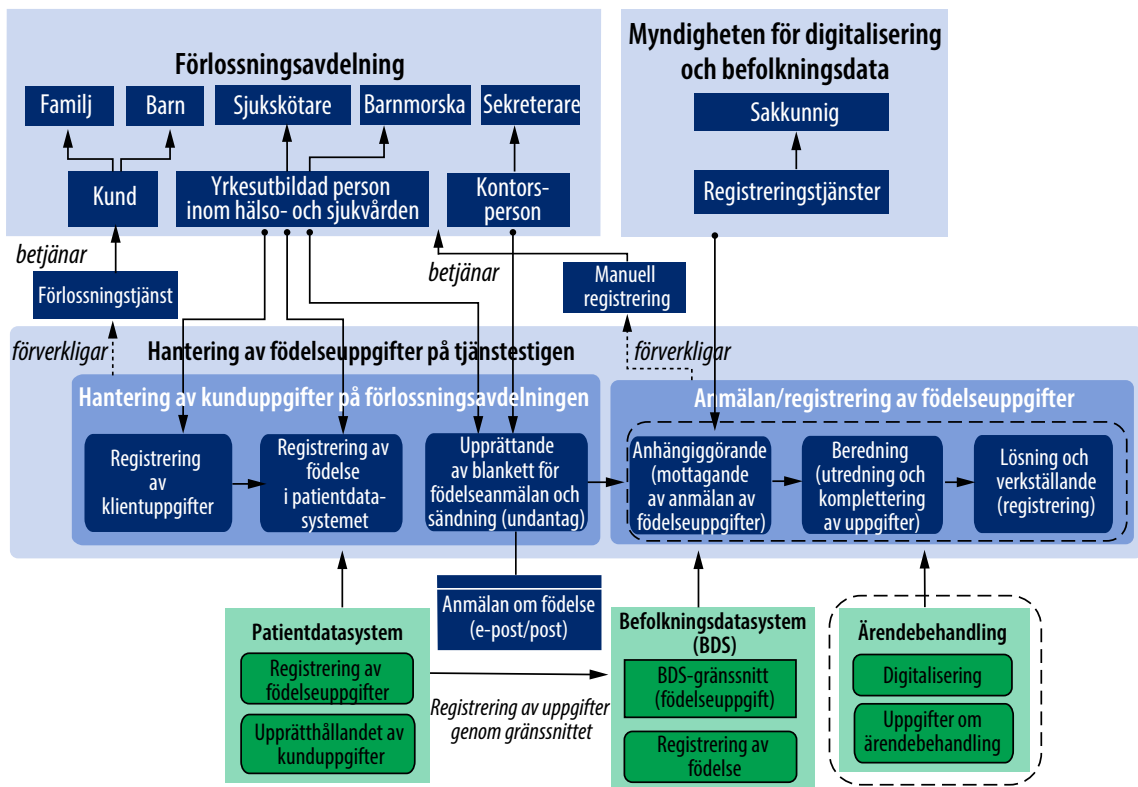
Exemplet beskriver en tjänst där den information som genereras huvudsakligen genereras automatiskt, registrerade uppgifter i den mening som avses i 27 § i lagen om informationshantering, men som också omfattar ärendehantering enligt 26 § i lagen om informationshantering.

Nästan 100 procent av födelseuppgifterna om ett barn som fötts i Finland hanteras och registreras elektroniskt och automatiskt i befolkningsdatasystemet hos Myndigheten för digitalisering och befolkningsdata (MDB). Sjukhusets förlossningsavdelning betjänar klienten i samband med förlossningstjänsten och registrerar uppgifterna i ärendehantering i sin process i patientdatasystemet. I de flesta fall kan barnets grunduppgifter registreras som en servicehändelse från patientdatasystemet direkt via gränssnittet (registrering av uppgifter via gränssnitt) till befolkningsdatasystemet. För myndigheten för digitalisering och befolkningsdatas perspektiv är detta en automatisk servicehändelse och det behövs ingen separat ärendehantering.

Om uppgifterna inte kan registreras via gränssnittet, ska blankett om födelseanmälan upprättas av instansen som meddelar födelseuppgifterna (sjukhuset). Meddelande om födelseuppgift / registreringsärendet anhängiggörs av Myndigheten för digitalisering och befolkningsdata genom mottagandet av födelseanmälan och ärendet behandlas manuellt i ärendehanteringsprocessen genom registrering. Avsnitten som gäller ärendehantering har markerats på bild 1 med en streckad linje.

När uppgifterna om barnets födelse har registrerats, informeras sjukhuset om den personbeteckning som barnet tilldelats. Därmed kan man genast upprätta till exempel en patientjournal för barnet. Information om ett barns födelse lämnas till de myndigheter som behöver den.

Bild 1. Ett förenklat exempel på registrering av basuppgifter om barnets födelse i befolkningsdatasystemet.
 Källa: Myndigheten för digitalisering och befolkningsdata (MDB)



Bilaga 1b. Exempel på skolresestöd som servicehändelse

Exemplet beskriver en tjänst där den information som genereras huvudsakligen är uppgifter som registreras i den mening som avses i 27 § i lagen om informationshantering, men som också omfattar ärendehantering enligt 26 § i lagen om informationshantering.

FPA:s skolresestöd ersätter kostnaderna för skolresor. Det beviljas studenter i läroanstalter på andra stadiet. Läroanstalter på andra stadiet är till exempel gymnasier och yrkesskolor. Man kan få skolresestöd främst för resor med kollektivtrafik eller skolskjuts. Om man inte kan använda kollektivtrafik eller skolskjuts kan man få stöd för resesätt som man organiserar själv, till exempel resor med egen bil.¹⁷

I lagen om stöd för skolresor (48/1997) föreskrivs om hantering av förmåner för skolresestöd. Skeden i hanteringsprocessen av förmåner på allmän nivå är:

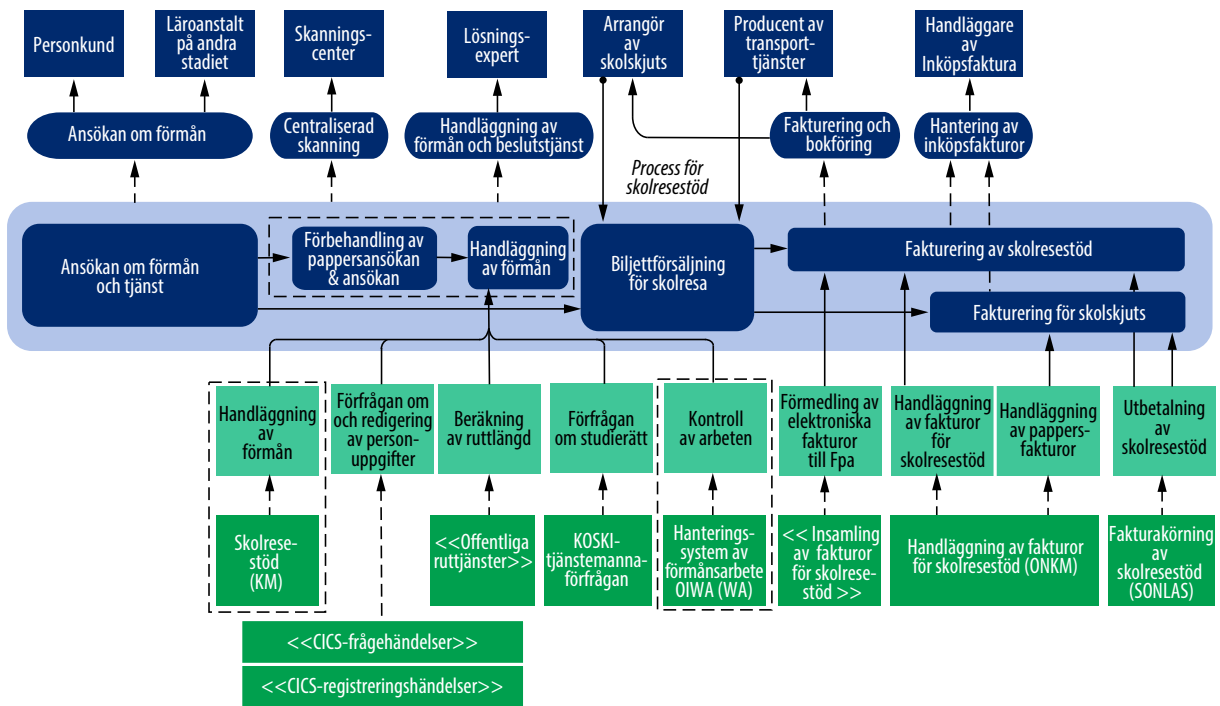
- Mottagande av ansökan
- Handläggning och beräkning av grunder
- Hantering av betalnings- och indrivningsuppgifter
- Utformning av beslut
- Godkännande
- Verkställande av förmån

Systemet med skolresestöd (KM) ger en applikationstjänst med förmånsspecifika funktioner för handläggningen av skolresestöd. I hanteringsprocessen för förmånen används också andra system för att skapa en lägesbild. Avsnitten som gäller ärendehantering har markerats på bild 1 med en streckad linje.

17 <https://www.kela.fi/koulumatkatuki?inheritRedirect=true>

Bild 1. Ett förenklat exempel på processen för skolrestöd från ansökan till verkställande.

Källa: FPA



Bilaga 2. Tabell för bedömning av metadata som rekommenderas vid informationshantering för produktion av tjänster

Bruksanvisning

Tabellen innehåller en uppsättning metadata som är användbara vid informationshantering för tjänster. Tabellen fungerar som ett hjälpmedel när informationshanteringsenheten bedömer hur metadatastrukturen i tjänsteproduktionens informationssystem ska utvecklas.

Användningsätt för tabellen

1. Kontrollera om nya metadatarader behöver läggas till (bl.a. metadatabehov som gäller informationshanteringsenheten eller som kommer från speciallagstiftningen). Observera att du i slutet av tabellen också kan lägga till identifierare som beskrivs i kapitel 4 i rekommendationen eller andra unika identifierare.
2. Kontrollera om nya kolumner behöver läggas till, om det är nödvändigt att utvärdera metadata även från andra perspektiv än de som redan finns i tabellen (kolumn B–F).
3. Bestäm om du vill använda en färdig enkel sifferbedömning för tabellen, där syftet är att hjälpa att skala vikten av metadata. Sifferskalan är 0–5, där 0 = onödig, 1 = minst viktig och 5 = viktigast.
4. Om du använder tabellens sifferbedömning och har lagt till nya rader eller kolumner, kontrollera att räkneformeln för poäng fungerar korrekt i dem. Om du inte använder sifferbedömning kan du ta bort kolumn G.

Innehåll i kolumner

- A Namn på metadata, vilket beskriver myndighetens handlingar som ska bedömas.
- B Betydelsen av metadata för uppgifternas sökbarhet och användbarhet.
- C Betydelsen av metadata för uppgiftens bevisvärde.
- D Betydelsen av metadata för identifiering av informationen.
- E Betydelsen av metadata för hanteringen av serviceprocessen.
- F Betydelsen av metadata för hantering av uppgiftens livscykel.
- G Summan av givna poäng i bedömningen av varje metadata.
- H Grund för metadata (t.ex. lag).
- I Etablerade metadata som används i informationssystem på motsvarande sätt eller i parallell riktning.

Skriv namn på serviceprocessen

Skriv namn på informationssystemet

Skriv vilken eller vilka myndighetshandlingar som bedöms

Namn på metadata	Sökbarhet och användbarhet (0–5)	Bevisvärde (0–5)	Möjlighet att identifiera uppgiften (0–5)	Hantering av uppgiftens livscykel (0–5)	Hantering av uppgiftens livscykel (0–5)	Poäng totalt	Grund för metadata (t.ex. lag)	Etablerade metadata som används i informationssystem på motsvarande sätt eller i parallell riktning
Handlingens titel						0		ISO 15489-1:2017; Sähke2:2.7 Titel (Title)
Handlingens numeriska kod (ID)						0		ISO 15489-1:2017; Sähke2:2.3 Identifikationskod (NativeId)
Typ av handling/ dokumenttyp						0		Sähke2:2.15: Typ (Type); JHS 191 7.1 Dokumenttyp
Referensfält, referensdata, relation, annan kod (t.ex. ärendekod, registreringsnummer, servicekod)						0		ISO 15489-1:2017; SÄHKE2:2.10 Relation; 2SÄHKE:2.3.1 OtherId, SÄHKE2:2.8 och 5.4 Custom Organisationsspecifika metadata
Specifik information om verksamhetsprocessen (t.ex. kod för funktionsklassificering eller motsvarande)						0	Lag om informationshantering 26 § T.ex. kod för funktionsklassificering eller motsvarande som informationshanteringsenheten själv kan besluta om, såvida inte annat föreskrivs i speciallagstiftningen.	SÄHKE2: 2.13 Funktion (Function); JHS 191 4.1. Kod; ISO 15489-1:2017 3.19 Verksamhetsprocess
Sätt på vilket handlingen inkommit						0	Lag om informationshantering 26 § Sätt som handlingen har inkommit till mottagaren, av tillgängliga sätt att förmedla en handling.	

Namn på metadata	Sökbarhet och användbarhet (0–5)	Bevisvärde (0–5)	Möjlighet att identifiera uppgiften (0–5)	Hantering av uppgiftens livscykel (0–5)	Hantering av uppgiftens livscykel (0–5)	Poäng totalt	Grund för metadata (t.ex. lag)	Etablerade metadata som används i informationssystem på motsvarande sätt eller i parallell riktning
Tidpunkt då handlingen inkommit						0	Lag om informationshantering 26 § Tidpunkt för handlingens ankomst anges med dag eller klockslag beroende på ankomstsätt. Anmärkning: Ankomsttid för handlingar som anländer med post kan fastställas till en viss ankomstdag, medan man genom användning av elektroniska dataöverföringsmetoder eller digitala tjänster kan fastställa ankomsttiden för en handling till ett visst klockslag under dagen.	SÄHKE2: 2.2.6 Mottaget(Acquired) Datum då objektet har kommit till arbetskon. 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						0	Lag om informationshantering 26 § Information om avsändare 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)
Författare till handling						0	Lag om informationshantering 26 § 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						0	Lag om informationshantering 26 § 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)

Namn på metadata	Sökbarhet och användbarhet (0–5)	Bevisvärde (0–5)	Möjlighet att identifiera uppgiften (0–5)	Hantering av uppgiftens livscykel (0–5)	Hantering av uppgiftens livscykel (0–5)	Poäng totalt	Grund för metadata (t.ex. lag)	Etablerade metadata som används i informationssystem på motsvarande sätt eller i parallell riktning
Offentlighet						0	Lag om informationshantering 13 §	Sähke2:2.6.1 Offentlighetsklass (Restriction.PublicityClass); JHS 191 7.3 Offentlighetsklass
Säkerhetsklass/säkerhetsklassificering (Tihl 18 §) (OBS. Säkerhetsmärknigen får endast göras av en statlig myndighet. Kommuner kan ta emot handlingar och därmed kan det finnas behov av metadata).						0	Lag om informationshantering 18 § Statsrådets förordning om säkerhetsklassificering av handlingar inom statsförvaltningen (1101/2019); Informationshanteringsnämndens rekommendation om hantering av säkerhetsklassificerade handlingar	Sähke2: 2.6.6. Säkerhetsklass (Restriction.SecurityClass); JHS 191 7.8 Säkerhetsklass
Sekretesstid						0		SÄHKE2:2.6.2 Sekretesstid. SecurityPeriod; JHS 191 7.4 Sekretesstid
Tid/tidpunkt då sekretessen upphör						0		Sähke2:2.6.3. Tidpunkt då sekretessen upphör (Restriction.SecurityPeriodEnd)
Motivering till sekretess/ sekretessgrund						0	Lag 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
Aktör						0		SFS-ISO 15489-1:2017 ([Källa: ISO 23081-1:2006, 3.1]): Aktör (Agent); Sähke2:2.14 Aktör

Namn på metadata	Sökbarhet och användbarhet (0–5)	Bevisvärde (0–5)	Möjlighet att identifiera uppgiften (0–5)	Hantering av uppgiftens livscykel (0–5)	Hantering av uppgiftens livscykel (0–5)	Poäng totalt	Grund för metadata (t.ex. lag)	Etablerade metadata som används i informationssystem på motsvarande sätt eller i parallell riktning
Användargrupp						0		SÄHKE2:2.6.10.2 Användargrupp/Roll (Restriction.accessRight.Role)
Roller och användarrättigheter						0		SÄHKE2:2.14.1 Aktör/roll (AgentRole)
Språk						0		Sähke2:2.4 Språk (Language)
Version						0		Sähke2:4.11 Version (Version)
Filformat/format						0		ISO 15489-1:2017, 5.2.3 Metadata om handlingar (format); SÄHKE2: 4.8.3 Senare format/Tidigare format (Relation.HasFormat/Relation.IsFormatOf);
Elektronisk underskrift, tid och undertecknare						0	Lag om elektronisk kommunikation i myndigheternas verksamhet 16 § (elektronisk signering av beslutshandling)	Sähke2:4.3 Elektronisk underskrift av handling (SignatureDescription)
Förvaringstid för metadata						0	Lag om informationshantering 21 §	
Förvaringstidens längd						0		SÄHKE2:2.11.1 Förvaringstidens längd; JHS 191 7.10 Förvaringstidens längd
Grund för förvaringstid						0		SÄHKE2:2.11.2 Grund för förvaringstid (RetentionReason); JHS 191 7.11 Grund för förvaringstid

Namn på metadata	Sökbarhet och användbarhet (0–5)	Bevisvärde (0–5)	Möjlighet att identifiera uppgiften (0–5)	Hantering av uppgiftens livscykel (0–5)	Hantering av uppgiftens livscykel (0–5)	Poäng totalt	Grund för metadata (t.ex. lag)	Etablerade metadata som används i informationssystem på motsvarande sätt eller i parallell riktning
Tidpunkt för utgången av förvaringstid						0		Sähke2:11.3 Tidpunkt för utgången av förvaringstid (RetentionPeriodEnd)
Tidpunkt för överföring till arkiv						0	Lag om informationshantering 21 §	
Identifierare X eller andra metadata...						0		
Identifierare X eller andra metadata...						0		
Identifierare X eller andra metadata...						0		
Identifierare X eller andra metadata...						0		
Identifierare X eller andra metadata...						0		

KÄLLOR

Författningar

- Lag om informationshantering inom den offentliga förvaltningen. (906/2019).
<https://finlex.fi/sv/laki/ajantasa/2019/20190906>. Hämtad 27.4.2022.
- 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/SV/vaski/HallituksenEsitys/Documents/RP_284+2018.pdf. Hämtad 27.4.2022.
- Lag om offentlighet i myndigheternas verksamhet (621/1999).
<https://finlex.fi/sv/laki/ajantasa/1999/19990621>. Hämtad 27.4.2022.
- Lag om nationella studie- och examensregister (884/2017).
<https://finlex.fi/sv/laki/ajantasa/2017/20170884>. Hämtad 27.4.2022.
- Lag om småbarnspedagogik (540/2018). <https://finlex.fi/sv/laki/ajantasa/2018/20180540>. Hämtad 27.4.2022.

Informationshanteringsnämndens rekommendationer

- Informationshanteringsnämnden 2021. Rekommendation om metadata för ärendehantering. Finansministeriets publikationer 2021:43. <http://urn.fi/URN:ISBN:978-952-367-498-1>.
- Informationshanteringsnämnden 2021. Rekommendation om bedömning av förändringar i informationshanteringen. Finansministeriets publikationer 2020:65. <http://urn.fi/URN:ISBN:978-952-367-323-6>.
- Informationshanteringsnämnden 2021. Rekommendation för en informationshanteringsmodell. Finansministeriets publikationer 2020:41. <http://urn.fi/URN:ISBN:978-952-367-321-2>.
- Informationshanteringsnämnden 2021. Rekommendationssamling om tillämpningen av vissa bestämmelser om informationssäkerhet. Finansministeriets publikationer 2021:72. <http://urn.fi/URN:ISBN:978-952-367-890-3>.
- Informationshanteringsnämnden 2021. Rekommendation om behandling av säkerhetsklassificerade handlingar. 2021. Finansministeriets publikationer 2021:10. <http://urn.fi/URN:ISBN:978-952-367-520-9>.

Anvisningar och övrigt material

- Hemsida för Myndigheten för digitalisering och befolkningsdata: sökord personbeteckning. <https://dvv.fi/sv/personbeteckning>. Hämtad 2.3.2022.
- Hemsida för Myndigheten för digitalisering och befolkningsdata: sökord byggnadsbeteckning. <https://dvv.fi/sv/fastighets-byggnads-och-platsdatauppgifter>. Hämtad 2.3.2022.
- Hemsida för Myndigheten för digitalisering och befolkningsdata: Interoperabilitetsplattform. Gemensam ordlista för offentlig förvaltning. sökord: tunnus. <https://sanastot.suomi.fi/concepts/9458edd5-d15f-4b9c-b981-2178c282e0eb/concept/4bdfa58b-0946-359a-9ff4-b3bf3117a4b0>. Hämtad 2.3.2022.
- FPA:s hemsida: Skolresestöd. <https://www.kela.fi/web/sv/skolresestod?inheritRedirect=true>. Hämtad 27.4.2022.
- Lantmäteriverkets hemsida: sökord fastighetsbeteckning. <https://www.maanmittauslaitos.fi/sv/fastigheter/information-om-fastigheter/ta-reda-pa-fastighetsbeteckningen>. Hämtad 2.3.2022
- Suomi.fi. Servicedatalagret (SDL). <https://tietomallit.suomi.fi/model/suomiptv/>. Hämtad 27.4.2022.



VALTIOVARAINMINISTERIÖ
FINANSMINISTERIET

FINANSMINISTERIET

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

ISSN 1797-9714 (pdf)
ISBN 978-952-367-435-6 (pdf)

Oktober 2022