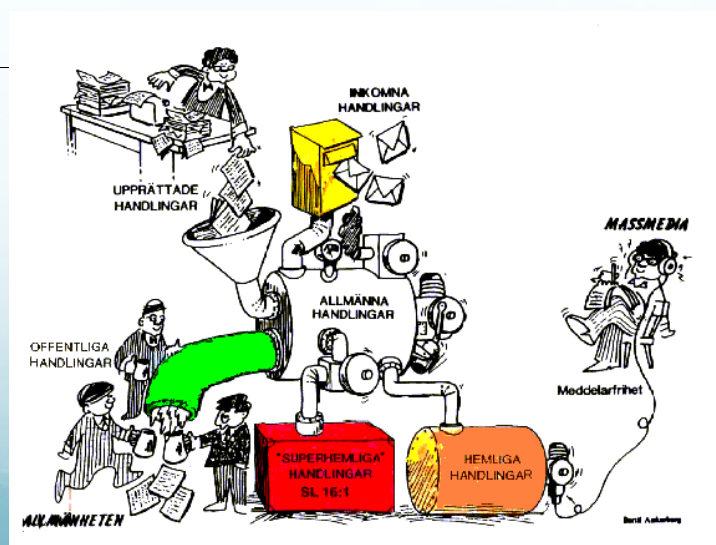


# Digital ärende- och dokumenthantering och digital arkivering

*Varför är metadata viktigt i dokumenthantering och arkivering?*

Kurt Helenelund, SCISCO AB  
TAM-arkiv konferens 20081203



# Agenda

*Varför är metadata viktigt i dokumenthantering och arkivering?*

- Vad är metadata?
- Varför är metadata viktigt?
- Var finns metadata?
- Metadata i processer och handlingar
- Att arbeta med metadata
- Metadatastandarder

Vad är metadata?

**Sko storlek= 42**

# Vad är metadata?

**Wikipedia:** Metadata betyder rent språkligt data om data eller information om data. Ursprungligen användes begreppet metainformation, alltså information om information. Normalt används metadata eller metainformation för att beskriva innehållet och/eller strukturen för en viss datasamling ur något perspektiv.

**NE:** metadata, data om data, vad gäller en text t.ex. vilket innehåll den har, dess språk och författare.

# Varför är metadata viktigt?

- För att hitta
- För att förstå
- För att bedöma relevans
- För att ordna
- För att dela
- För att effektivisera
- För att jämföra
- För att bevara

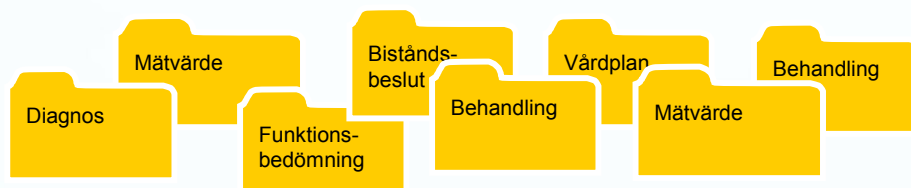
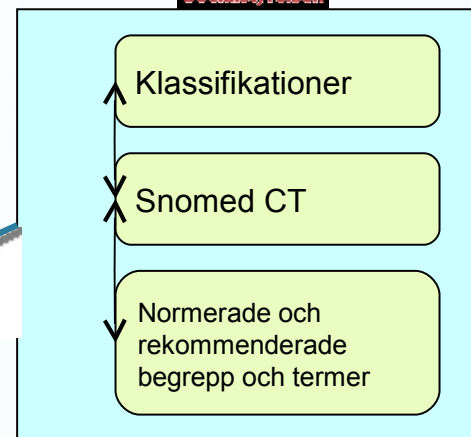
*Grundläggande för  
allt kvalitetsarbete!!*

# Var finns metadata?

- Google, YouTube, Facebook, Web 2.0, ...
- TV tablåer – kanal, start, slut, ämne, kod, ...
- Bibliotek – ämnesområde, författare, titel, ...
- Produktkonfiguration tillverkande industri
- I sjukhusjournaler – diagnos, dos, ...

# Var finns metadata?

Exempel från vård och omsorg



Hälsöärende  
*"brukarens process"*

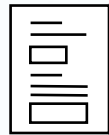


Möten med vård och omsorg

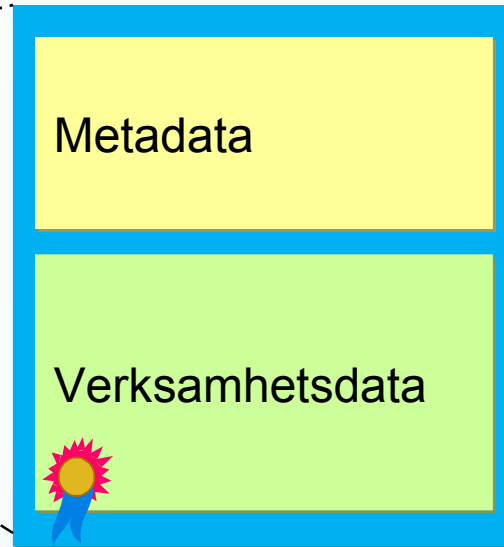


# Var finns metadata?

Struktur för elektroniska dokument



Strukturerad information  
(syntax och semantik)

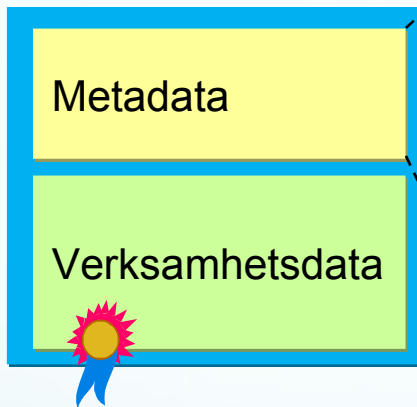


Metadata

Verksamhetsdata

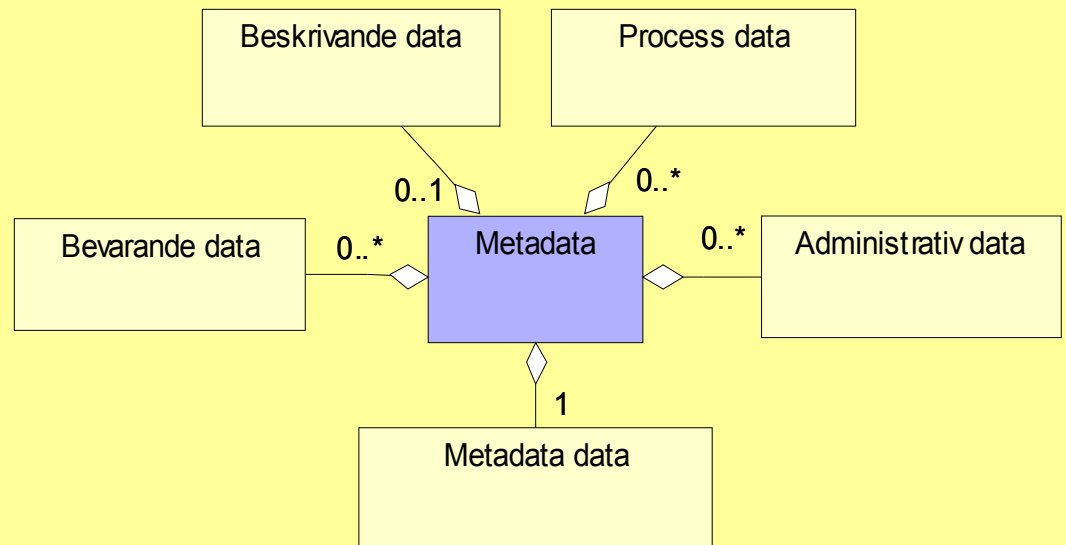
# Var finns metadata?

Struktur för elektroniska dokument



Strukturerad information  
(syntax och semantik)

## Ramverk för Metadata



# Var finns metadata?

Struktur för elektroniska dokument

**Upphovsman**

*Medarbetare*

**Ämne**

*Källa*

*Relation*

**Datum**

*Rättigheter*

**Identifikator**

**Beskrivning**

*Täckning*

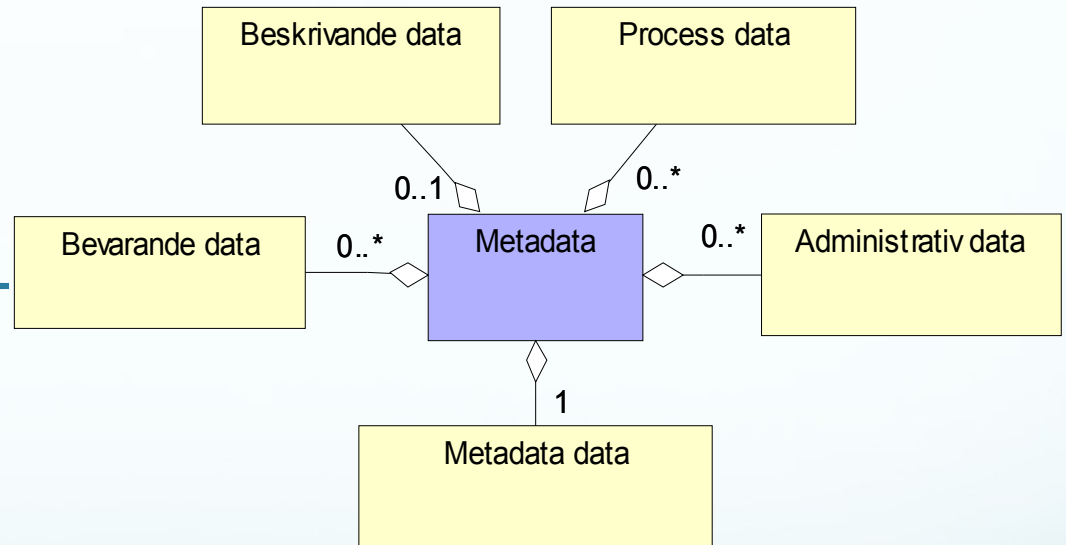
**Utgivare**

*Typ*

*Språk*

*Format*

*Målgrupp*



# Var finns metadata?

## Ramverk för metadata

Block av metadata	Beskrivning	Exempel på existerande standarder
Beskrivande data	Beskriver en resurs för att kunna placera och hitta den igen. Discovery funktion enligt Dublin Core terminologi.	Dublin Core <a href="http://www.dublincore.org">www.dublincore.org</a>
Process data	Beskriver olika faser eller aktiviteter i en resurs livscykel allt från skapandet och mottagning till slutgiltigt bevarande eller gallring. Gäller alla typer av ärende.	Finns ingen etablerad standard även om olika ansatser gjorts ex vis <a href="http://www.wfmd.org/">http://www.wfmd.org/</a>
Metadata data	Data som beskriver metadata.	Administrative Core(?)
Bevarande data	Data som beskriver gallring och arkivering.	EAD och ISAD(G)
Administrativ data	Data som beskriver administration av resurser.	MOREQ, ISO 15489

# Var finns metadata?

## Processer och metadata

UTFORMA SKAPA, SÖKA, REDIGERA, DISTRIBUTUERA, GODKÄNNA, BESLUTA

HTML, PDF, XML,  
TIFF, WML, CSV,  
MS Office

PUBLICERA



1  
Specialister utformar  
mallar för dokument.  
  
Mallarna innehåller  
viss metadata

2  
Skribent söker efter  
mall för att skapa  
ett dokument.  
  
Sökvägen tillför  
metadata

3  
Skribent skapar /  
redigerar dokument.  
  
Skapandet och  
redigeringen tillför  
mer metadata  
automatiskt.

4  
Skribent söker /  
sparar dokumentet.  
  
Ny metadata tillförs  
automatiskt eller  
manuellt.

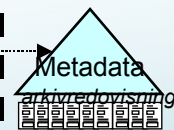
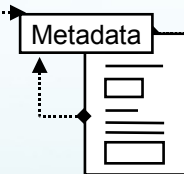
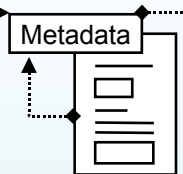
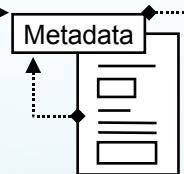
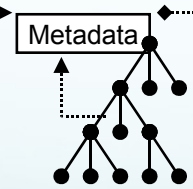
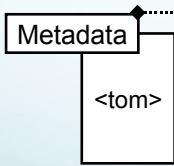
5  
Behöriga godkänner  
och beslutar om  
dokument.  
  
Ny metadata tillförs  
automatiskt eller  
manuellt.

6  
Publicisten samlar in  
sammanställer och  
redigerar presentation  
  
Ny metadata tillförs  
automatiskt eller manuellt.

7  
Arkivarien ställer av  
dokumentserier.  
  
Ny metadata tillförs  
automatiskt eller manuellt.

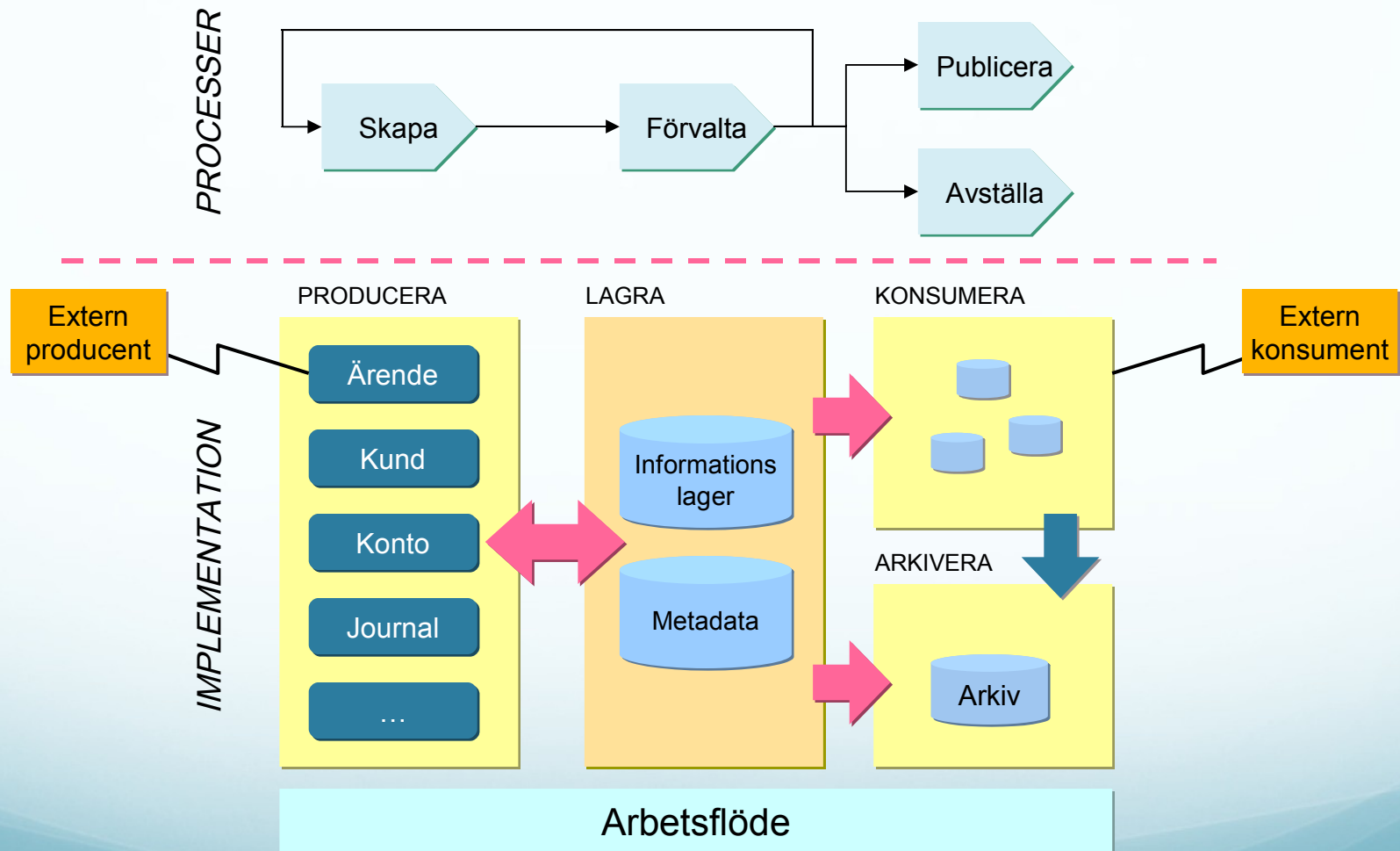


GALLRA  
BEVARA

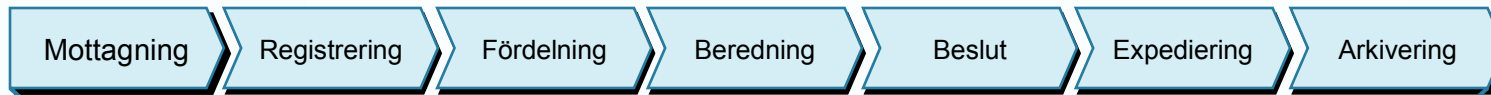
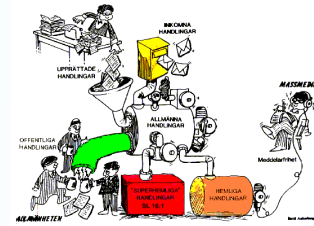


# Att arbeta med metadata

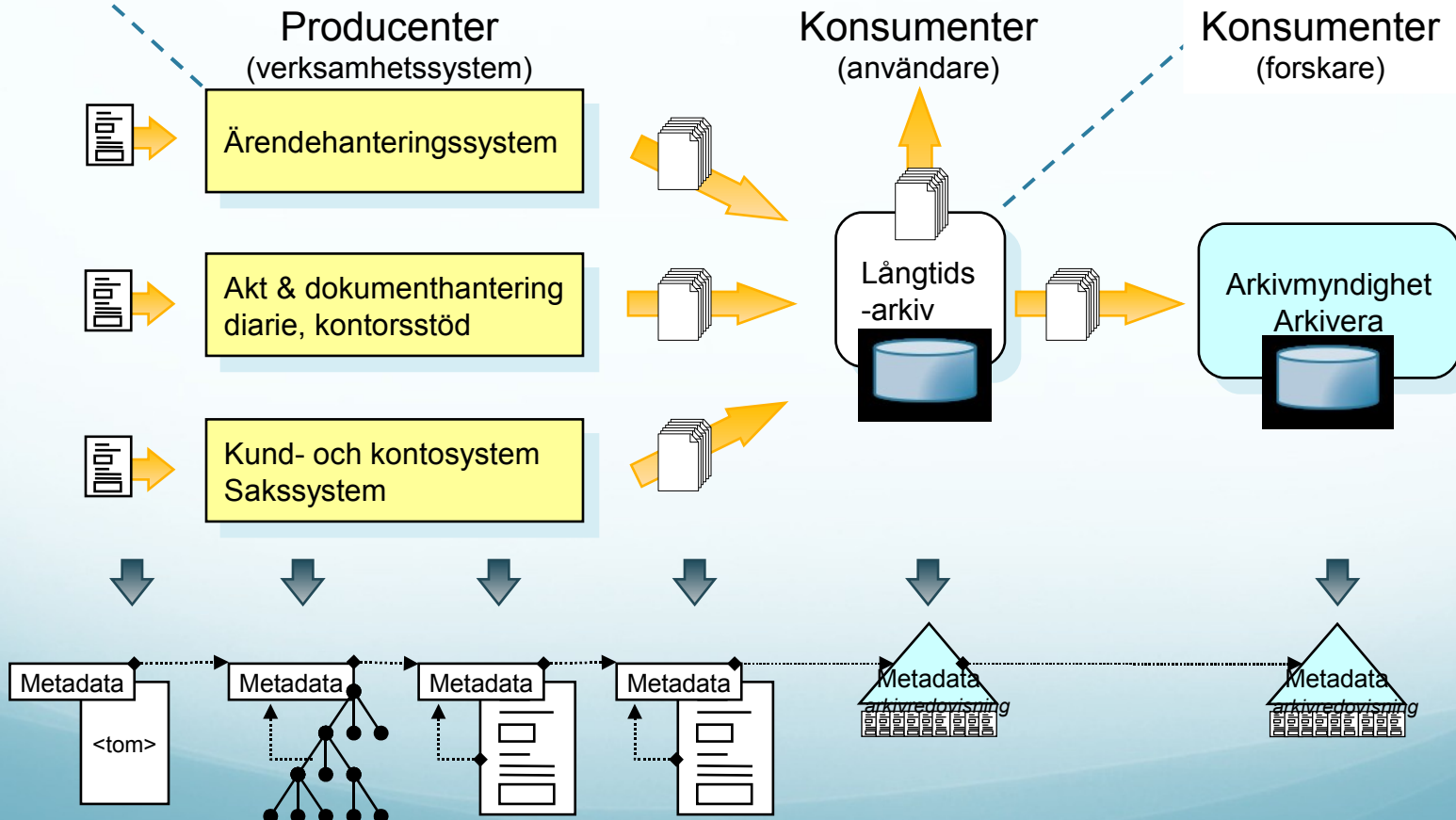
## Konceptuell arkitektur



# Att arbeta med metadata

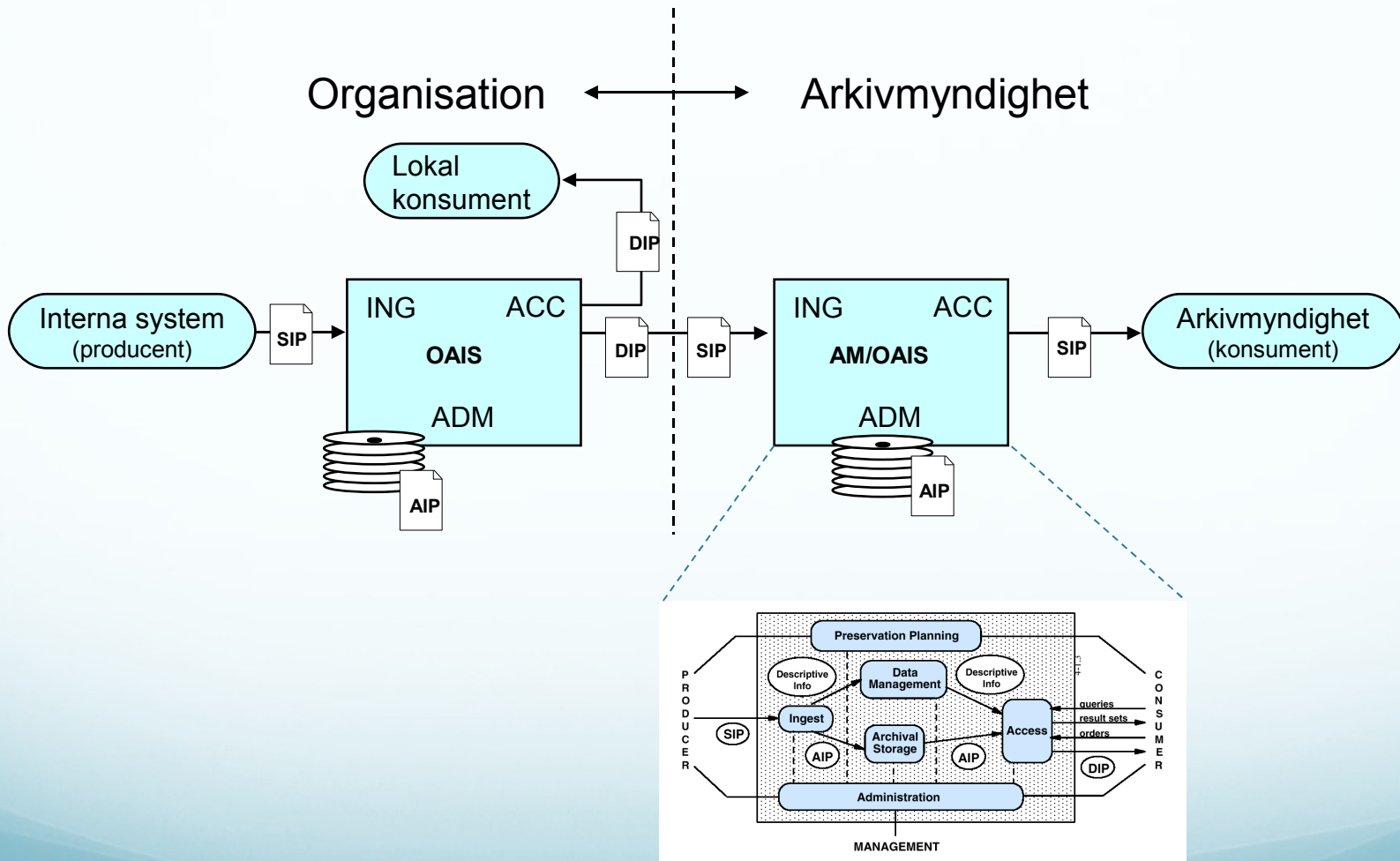


Generell ärendehanteringsprocess



# Att arbeta med metadata

## OAIS referensmodell



# Att arbeta med metadata

- Beskriv termer och begrepp
- Beskriv processerna för ärendehantering (generell eller specifik)
- Beskriv livscykeln för dokument / handlingar
- Beskriv informationen som behövs för dessa
- Beskriv metadata (del av det totala informationsbehovet).
- Märkning (metadata) av dokument och ärenden.
- Välj, besluta och använd någon standard
- **BÖRJA ENKELT**

# Standarder

## Arkiv

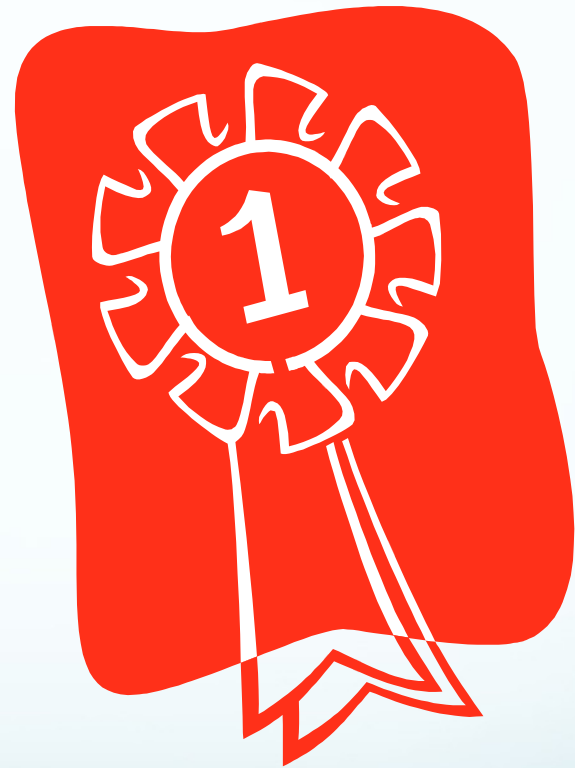
ISAD(G) Archival description  
EAD XML-Schema  
ISAAR Archival authority records

## Dokumenthantering

ISO 15489, MOREQ, RDF  
ISO/DTS 23081  
Dublin Core, Admin Core(?)

## Referensmodell

OAIS Reference Model for an  
Open Archival Information System,  
ISO 14721



# Frågor?

[kurt@helenelund.com](mailto:kurt@helenelund.com)