

Beskrivelse af byggeblokken Dokument

Læsevejledning

- Overskrifter med farven blå repræsenterer strukturen samt indholdsfortegnelsen for, hvordan en byggeblok beskrives på <http://info.rammearkitektur.dk/index.php/Dokument>
- Overskrifter med farven sort og understregning, repræsenterer de indholdspunkter, der er nødvendige for at beskrive en byggeblok til status 'beskrevet'.

Indholdsfortegnelse

Om byggeblokken Dokument:	2
Navn på byggeblok	2
Gyldighed (Governance)	2
Status	2
Formål og kort beskrivelse	2
Ansvarlig for byggeblok	3
Kontakt	3
Overholdelse/compliance	3
Versionshistorik	3
Hvilke oplysninger vedligeholder byggeblokken?	4
Liste med begreber som er relevante i forhold til byggeblokken (ikke udtømmende)	4
Objektmodel	4
Livscyklus/tilstandsmodel:	5
Hvilke services udfører byggeblokken	6
Hvordan bruges byggeblokken	6
Målgruppe	6
Anvendelse og Anbefaling	6
Strategisk ophæng	6
Roadmap/Plan vedr. udvikling af byggeblokken	6
Implementeringer af byggeblok Dokument	7
Sammenhæng til andre byggeblokke	7
Referencer	8

Om byggeblokken Dokument:

Navn på byggeblok

Dokument

Gyldighed (Governance)

Byggeblokken Dokument er Godkendt på 6. møde i Arkitekturboard 5. september 2018

Status

Beskrevet (http://info.rammearkitektur.dk/index.php/Om_Status)

Formål og kort beskrivelse

Formål

Formålet med byggeblokken Dokument er at gøre det lettere at udveksle oplysninger om dokumenter mellem to eller flere it-systemer ved at skabe en fælles forståelse af metadata for dokumenter. Herved muliggøres, at der kan bygges oversigter og arkiver over dokumenter.

Et fokusområde er journalisering, som er beskrevet i Referencearkitektur for sags- og dokumentområdet <https://digitaliser.dk/resource/230688> - byggeblokken Dokument er en central del heraf, men kan også anvendes selvstændigt eller i andre referencearkitekturer.

Byggeblokken har til formål at beskrive og dokumentere de helt centrale karakteristika ved ethvert dokument. Herudover kan det generelle formål for alle fælleskommunale byggeblokke læses i afsnittet " Om Byggeblokke" http://info.rammearkitektur.dk/index.php/Om_Byggeblokke.

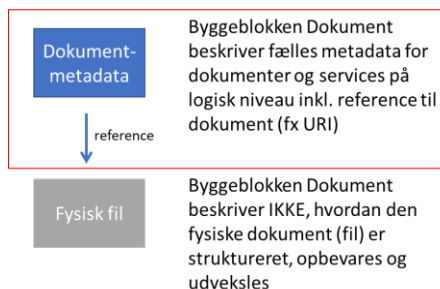
I byggeblokken Dokument beskrives kun de fælles metadata for dokumenter, det vil formentlig skulle specialiseres og beriges med fagområdets metadata ved anvendelse på specifikke fagområder. Dokument kan enten anvendes alene eller i kombination med andre byggeblokke anvendes til at bygge udvekslingsmodeller, som lægges til grund for udvikling af snitflader.

Beskrivelse

De dokumenter, der beskrives metadata om, består af en afgrænset samling af informationer, i et kendt format, gemt på et kendt medie. Et dokument kan foreligge på papir, digitalt medie eller et hvilket som helst andet medie, der kan være bærer af information. Dokumenter kan rumme tekst, tegninger, grafik, fotografier, video, tale osv.

I byggeblokken beskrives en model for Dokument, der udgør et fælles grundlag for forståelse og metadataopmærkning af digitale dokumenter. Dokumentmodellen udgør dermed det semantiske grundlag for at registrere oplysninger om en organisations dokumenter med henblik på udveksling af dokumentmetadata mellem to eller flere it-systemer.

I figuren nedenfor er illustreret, hvordan byggeblokkens formål er at beskrive fælles metadata for dokumenter til brug for fx udveksling mellem it-systemer. Det fysiske dokument udpeges fra byggeblokken igennem en reference (fx URI). Hvor og hvordan det fysiske dokument er struktureret, lagret og udveksles er ikke en del af beskrivelsen.



Figur 1 - Fokus for byggeblok Dokument

Dokument anvendes og indgår primært i sammenhæng med andre byggeblokke som fx Sag, sammenhænge som dermed beskriver dokumenters relationer til omverdenen.

I de fleste tilfælde findes de faktiske dokumenter kun i en elektronisk variant, hvad enten de er produceret elektronisk, eller de er omformet til elektronisk form, fx igennem skanning. Men i nogle tilfælde findes de faktiske dokumenter også i en fysisk variant enten suppleret med en elektronisk variant eller helt uden nogen elektronisk variant.

Ansvarlig for byggeblok

KL

Kontakt

[Center for digitalisering og teknologi, KL](#)

Kontaktperson

Peter Thrane og Torben Mathisen

Overholdelse/compliance

Byggeblokken overholder 'Specifikation af Model for Dokument (Dokumentmodellen)', version 2.0, under Fællesoffentlig Digital Arkitektur (Digitaliseringsstyrelsen, KL og Danske Regioner).

<https://arkitektur.digst.dk/rammearkitektur/sag-og-dokument-standarder>

Versionshistorik

Versionshistorik			
Version	Dato	Ændringer	Hvem
0.1	11/5-2018	1. udkast til internt review ()	KL
0.2	21/5-2018	Udkast til internt review KL	KL
0.9	25/6-2018	Udkast til høring i arkitekturboard	KL
1.0	05/09-2018	Godkendt version af arkitekturboard	KL
1.1	10/02-2018	<ul style="list-style-type: none"> - Tilføjet klasse "Dokumenthenvisning" til informationsmodel. - Klassen "dokumentaktør" er erstattet med klassen "aktør". Dette er henvisning til byggeblok Aktør 	KL

Hvilke oplysninger vedligeholder byggeblokken?

Liste med begreber som er relevante i forhold til byggeblokken (ikke udtømmende)

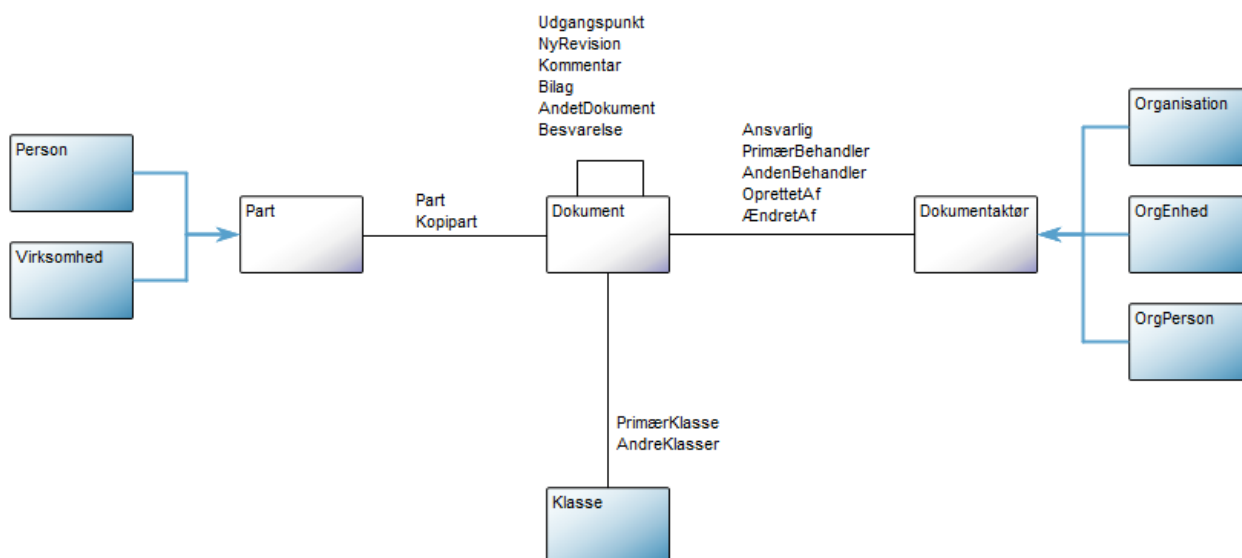
Listen er et uddrag af de forretningsnære begreber som kan være relevant i forhold til byggeblokken Dokument.

- **Dokument:** Dokumenter består af metadata, der beskriver dokumentet, fx dokumenttitel og brevdato.
- **Dokumentpart:** Dokumentpart bruges til at beskrive relationen mellem dokumentet og dets parter. En dokumentpart er en person (med eller uden CPR-nummer) eller en virksomhed (med eller uden CVR-nummer). Dokumentparter kan have forskellige roller i forhold til dokumentet. De kan fx være afsendere eller modtagere af et brev.
- **Dokument tilknyttet andre dokumenter:** Hvordan hænger dokumentet sammen med andre dokumenter, er dokumentet et bilag, en kommentar, en besvarelse, en revision mm.
- **Dokumentaktør:** Hvilke personer eller organisatoriske enheder, der deltager i behandlingen af dokumentet. Fx som ansvarlig, opretter eller behandler af dokumentet.

Modeller for byggeblok dokument

Læsevejledning til modeller for Dokument: Formålet med objektmodellen for byggeblokken Dokument er at vise hvilke andre byggeblokke Dokument har en relation til. Formålet med informationsmodellen for byggeblokken Dokument er at vise hvilke oplysninger som er relevante i forhold til at beskrive en Dokument. Objekter med farven grå er en del af byggeblokken Dokument, og objekter med farven blå repræsenterer andre byggeblokke som hver især har deres egen objekt- og informationsmodel.

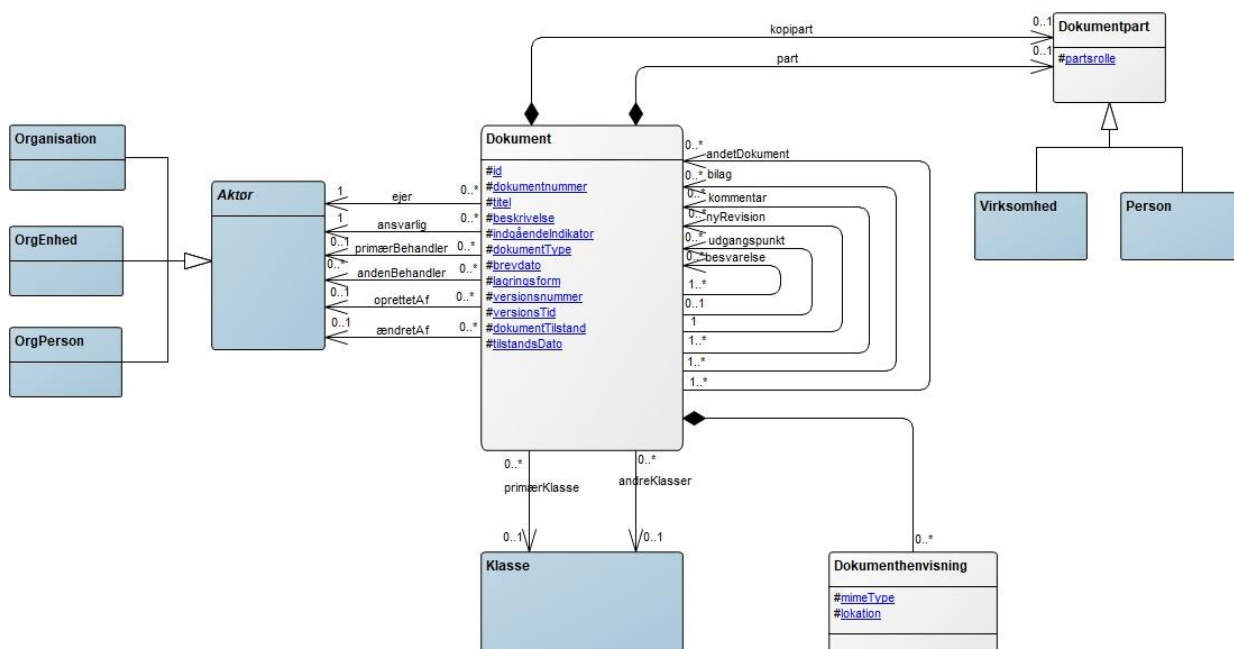
Objektmodel



Figur 2 - Objektmodel for byggeblok Dokument

Informationsmodel

Note til læser – Forklaring af objekter, attributter og relationer kan læses i beskrivelsen af informationsmodellen på: <http://info.rammearkitektur.dk/byggeblokke/Dokument/Informationsmodel/Dokument.htm>



Figur 3 - Informationsmodel for byggeblok Dokument

Livscyklus/tilstandsmodel:

Dokumentets livscyklus kortlægger rammerne for, hvilken status et Dokument kan befinde sig i. Dokumenter har følgende tilstande, der indikerer Dokumentets forretningsmæssige fremdrift i forhold til behandling:

- Modtaget: Eksternt produceret dokument, der er modtaget i organisationen.
- Fordelt: Eksternt produceret dokument, der er modtaget i organisationen, er fordelt.
- UnderUdarbejdelse: Internt produceret dokument, i hvilket det fortsat er muligt at redigere indholdet.
- UnderReview: Internt produceret dokument, der midlertidigt er under ekstern eller intern høring.
- Publiceret: Dokument er publiceret til offentligheden.
- Endeligt: Internt produceret dokument i hvilket det ikke længere er muligt at redigere i indholdet, eller eksternt produceret dokument der er modtaget i myndigheden.
- Afleveret: Angiver, at dokumentet er afleveret til offentligt arkiv.

Det fremgår hvilken person eller it-system, der har registreret dokumentets aktuelle tilstand ('ÆndretAf').

Livscyklus vil afhænge af den forretningsmæssige kontekst, som dokument skal anvendes i. Når dokument anvendes ifm. udveksling af data, er det vigtigt, at der er enighed om livscyklus og tilstande.

Hvilke services udfører byggeblokken

Byggeblokkens services er på logisk niveau og rettet mod de forretningsbehov, som byggeblokken skal understøtte. Der henvises til den generelle beskrivelse omkring en byggebloks services for en uddybende beskrivelse af, hvilke services en byggeblok udfører <http://info.rammearkitektur.dk/index.php/Kategori:Byggeblokke>. De generelle services omfatter opret, ajourfør, fjern/slet/nedlæg, søg, list mv.

Udover de generelle services vil der være services rettet mod de dokumentrelaterede forretningsbehov, som byggeblokken Dokument skal understøtte, det skal være muligt at:

- Oprette metadata for et dokument
- Angive hvad dokumentet handler om (emner)
- Angive hvem der har arbejdet med eller behandlet dokumentet
- Sammenkæde dokumenter med hinanden

Ved anvendelse på specifikke fagområder specialiseres dokumentet og tilføjes fagområdets specifikke attributter og relationer og de services, der herved skal understøttes. Det kan eksempelvis være dokumenter på skoleområdet (eksamensbeviser, forældrebreve, ansættelsesdokumenter, opsigelser mv)

Fagområdet vil også være afgørende for hvilke tilstands- og dataændringer, som byggeblokken skal meddele via beskeder, der kan abonneres på.

Hvordan bruges byggeblokken

Målgruppe

Forretnings og It-arkitekter i kommuner, KL og KOMBIT; Fagkontorer i KL

Anvendelse og Anbefaling

Generel anvisning for anvendelse af en byggeblok se link:

<http://info.rammearkitektur.dk/index.php/Kategori:Byggeblokke>

Strategisk ophæng

Opdatering af byggeblokken Dokument er en del af programmet 'Sammenhæng og genbrug med rammearkitekturen'. I programmet indgår opdatering af byggeblokkene Sag, Dokument, Klassifikation og Organisation.

Roadmap/Plan vedr. udvikling af byggeblokken

De fire byggeblokke Sag, Dokument, Klassifikation og Organisation forventes færdiggjort i løbet af Q3 2018 til en status 'Beskrevet'. Pt. er der ingen planer om at ajourføre dokument i forhold til internationale standarder.

Bemærk: En række internationalt anerkendte og bredt anvendte datastandarder er blevet oversat og tilpasset til danske forhold. I forhold til Organisation og Klassifikation er der i fællesoffentlig sammenhæng udarbejdet udkast til danske profileringer af standarderne, som er målrettet dansk administrativ og fællesoffentlig kontekst. De danske profileringer skal afprøves i praksis i den kommende tid. På baggrund af erfaringerne med afprøvningen, skal der senest i 2020 tages stilling til den fortsatte anvendelse af standarderne i dansk kontekst. Ligeledes skal der tages stilling til anvendelsen af de tilsvarende danske Sag og Dokument standarder.

Implementeringer af byggeblok Dokument

Byggeblok version 1.0 [link]:

- KOMBIT Sags- og Dokumentindeks indeholder informationer (metadata) om sager og tilhørende dokumenter for en given borger eller virksomhed. Disse informationer sendes til indeksene fra kommunens ESDH-system og andre sagsbærende it-systemer. Indeksene er ikke brugervendte systemer, men systemer der udstiller data til brug for brugervendte systemer som fx SAPA.
- LoRA: Organisation-, Klassifikation-, Sag- og Dokumentservice er implementeret som LoRa-services - en betegnelse for lokale rammearkitekturservices, der udvikles efter den fælleskommunale rammearkitekturs specifikationer, fællesoffentlige standarder og leveres som Open Source. Byggeblokken Dokument er implementeret i en dokumentservice i Hjørring Kommune og Århus Kommune som en del af LoRA-samarbejdet (i Hjørring kommune kaldes VeRa – Vendsyssels RammeArkitektur).
- SBSYS Brugerklubben har udviklet et supplerende integrationslag kaldet SBSIP, som implementerer OIO Sag og OIO Dokument:
<https://sbsip.convergens.dk/dokumentation/Brugerdokumentation/Brugervejledning%20til%20SBSIP.odt>

Sammenhæng til andre byggeblokke

Byggeblokken Dokument har relationer til andre fælleskommunale byggeblokke, som er centrale i forhold til at beskrive et dokument og dets sammenhænge. Beskrivelser af disse "eksterne" byggeblokke er ikke en del af beskrivelsen af byggeblokken Dokument.

Liste af andre byggeblokke med links til beskrivelserne, som denne byggeblok har en relation til, baseret på blå forretningsobjekter:

- [Virksomhed](#) - Den virksomhed (med eller uden CVR-nummer), som har en part i dokumentet fx som afsender eller modtager af dokumentet (evt. som kopimodtager)
- [Person](#) – Den person (med eller uden CPR-nummer), som har en part i dokumentet fx som afsender eller modtager af dokumentet (evt. som kopimodtager)
- [Organisation](#) (OrgEnhed, OrgPerson) – Er ansvarlig, ejer, behandlere eller udførende i forhold til dokumentet
- [Klassifikation](#), (Klasse) – Opmærkning (klassificering) af et dokument. En klasse kan fx være et emne, en handlingsfacet, et stikord mv.
- [Aktør](#) – en Aktør kan have en bestemt rolle i forhold til et dokument

Referencer

- <https://arkitektur.digst.dk/rammearkitektur/sag-og-dokument-standarder>: Specifikation af Model for Dokument (Dokumentmodellen), version 2.0, under Fællesoffentlig Digital arkitektur (Digitaliseringsstyrelsen, KL og Danske Regioner), 2018.
- <https://digitaliser.dk/resource/230688>: Referencearkitektur for sags- og dokumentområdet (ESDH), version 3.0, IT- og Telestyrelsen, 2008.