

Standarder kan vara både överenskomna standarder och s k marknadsstandarder. Med överenskomna standarder menar vi standarder som är ett resultat av arbete inom frivilliga och i princip icke-kommersiella grupper. Ett helt dominerande branschöverskridande standardiseringsorgan är *ISO - International Standard Organisation*. Ett annat organ som bör nämnas är *W3C - World Wide Web Consortium*. W3C utvecklar formatstandarder för webben - se t ex XML nedan.

Marknadsstandarder eller de facto-standarder är format eller metoder som genom sin dominans bland användarna fått en ställning som liknar den överenskomna standardens.

Standarder för dokumenthantering

SS-ISO 15489 Dokumentation - Dokumenthantering (Records Management)

Tryckfrihetsförordningens villkor för att en handling ska betraktas som allmän (upprättad av/inkommen till + förvarad) är rent juridiska och tar ingen hänsyn till handlingens värde hos den förvarande myndigheten. I den svenska och internationella standarden för dokumenthantering SS-ISO 15489 finns emellertid en processuellt grundlagd definition som även innefattar handlingens betydelse som verifikat eller evidens för verksamheten:

Information som en organisation eller en person skapat, mottagit och bevarat som verifiering eller information, för att uppfylla lagstiftningens krav eller i den löpande verksamheten (§ 3).

Ett dokument bör korrekt avspegla vad som meddelats, beslutats eller vilken åtgärd som vidtagits. Det bör kunna tillgodose behoven i den verksamhet det ingår i och kunna användas för fastställande av ansvar (§ 7.2.1)

SS-ISO 15489-1 ger anvisningar för en dokumenthantering som gör det möjligt att skapa och omhänderta dokument som är autentiska och tillförlitliga, har bevarad integritet och är användbara. Mer konkreta anvisningar återges i **SS-ISO/TR 15489-2 (Riktlinjer)**.

Det bör noteras att standarden även avser dokumentationen. Den är riktad till verksamhetsansvariga och förutsätter en medveten planering av vad som ska dokumenteras och hur det ska ske.

ISO 15489 innefattar en modell för verksamhetsanalys som gör det möjligt att beskriva verksamhetens processer på ett strukturerat sätt. Här finns grundvalen för den processbaserade klassificering som är ett viktigt inslag i den processbaserade arkivredovisningen. Sedan 2008 finns denna analysmodell som en särskild standard - **ISO TR 26122 (Information and Documentation. Work process analysis for records)**.

Standarder för dokument-metadata

Ett tidigt metadata-initiativ är **Dublin Core (SS-ISO 15836, Information and dokumentation - the Dublin Core metadata element set)**, som fastställdes som världsstandard år 2003. Denna sektorsövergripande metadatastandard innehåller 15 olika metadataelement för dokument, av en typ som kan implementeras i de flesta sammanhang:

Titel - Bidragsgivare - Källa - Skapare - Datum - Språk - Ämne - Typ - Relation - Beskrivning - Format - Täckning - Publicerare - Identifierare - Rättigheter

Dublin Core har befrämjat en enkel och uniform metadatahantering som haft särskilt stor betydelse i Internet-miljön, men ur ett dokument- och arkivhanterande perspektiv är den inte tillräcklig. Där saknas t ex metadata som beskriver sammanhanget, dvs processtillhörighet etc, och där finns heller inga metadata som beskriver olika förvaltningsåtgärder under dokumentets livscykel.

Riktlinjer för metadata i dokument och dokumenthantering finner vi i första hand i **SS-ISO 23081 Dokumentation - Dokumenthantering - Metadata för dokumentation, del 1-2**. De grundläggande metadataelementen i dokumenthanteringen beskrivs i del 1:

- metadata om dokumentet
- metadata om de regler, policys och mandat som styr verksamheten
- metadata om aktörer
- metadata om aktiviteter eller processer
- metadata om dokumenthanteringsprocesser

Metadatastandarderna handlar om hur dessa metadata ska hanteras, men även om hur ansvaret för metadata ska hanteras inom en organisation.

Arkivstandarder

Det viktigaste organet för standardisering i arkivsektorn är ICA (International Congress on Archives). ICA:s standardiseringsarbete har främst gällt beskrivningselement i arkivbeskrivningen:

[ISAD\(G\)](#), *General International Standard Archival Description*. Om beskrivande metadata för olika nivåer i arkivredovisningen.

[ISAAR \(CPF\)](#), *International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons and Families*. Om beskrivande metadata för organisationer, personer och familjer.

[ISDF](#), *International Standard for Describing Functions*. Om beskrivande metadata för arkivbildarnas verksamhet och processer.

[ISDIAH](#), *International Standard for Describing Institutions with Archival Holdings*

Formatstandarder

EAD, Encoded Archival Description. En XML-baserad DTD för utbyte av information om arkiv och samlingar, ofta använd i kombination med Dublin Core och ISAD(G).

XML, formatstandard baserad på ISO-standarden SGML, utvecklad och förvaltd av W3C.

PDF-A, ISO 19005-1_2005

TIFF (Tagged Image File Format), används för fotografier, scannade textdokument och telefax), ISO 12638:1998, ISO 12334

ODF, Open Document Format, utvecklat av OASIS (Organization for Advancement of Structured Information Standards)

OOXML, Open Office XML, ISO/IEC 29500:2008, en standard baserad på MS Office

CALS, standard för rasterformat, avsedd för kartor och ritningar

Guidelines

MoReq2010, vägledning för leverantörer och användare av elektroniska dokumenthanteringssystem. Länk till [Moreq2010](#).

MoReq förvaltas av EU-organet DLM (Document Lifecycle Management). Läs mer om DLM:s verksamhet och uppdrag på deras hemsida [DLM Forum](#).