



2009-10-09 (reviderad 2011-01-04, 2011-02-14, 2011-10-20, 2012-09-17, 2018-03-20)
Riksarkivet
IT-avdelningen

Anvisningar för ifyllning av Excelark för databaser (xml-filer)

Anvisningar för ifyllning av Excelark för databaser (xml-filer)	1
Allmän information	3
Flik 1 (Allmänt).....	4
Riksarkivets diarienummer leveransöverenskommelse	4
Riksarkivets diarienummer leverans	4
Beskrivning av leveransen	4
Arkivbildare	5
Organisationsnummer arkivbildare	5
Levererande myndighet.....	5
Organisationsnummer levererande myndighet.....	5
Servicebyrå/Konsult	5
Kontaktperson för leverans	5
Telefonnummer till kontaktperson	5
E-post-adress till kontaktperson	6
Kostnadsställe.....	6
Kontaktperson för e-fakturering.....	6
Arkivets namn	6
Systemets namn.....	6
Uttagets startdatum.....	6
Uttagets slutdatum.....	6
Kommentar.....	6
Projektkod	6
Accessions-ID	6
Batch-ID	7
Flik 2 (Filer)	7
Kolumn A: FILNAMN.....	7
Kolumn B: FILTYP	7
Kolumn C: FILTYPVERSION	8
Kolumn D: SCHEMA/DTD.....	8
Kolumn E: XSLT	8
Kolumn F: CSS	9
Kolumn G: STORLEK (Bytes)	9
Kolumn H: TECKENUPPSÄTTNING.....	9
Kolumn I: SÖKVÄG (path, url).....	9
Kolumn J: INNEHÅLL OCH TIDPUNKT	9
Kolumn K: POPULATIONSBESKRIVNING	9
Kolumn L: SEKRETESSGRAD HOS MYNDIGHETEN	9
Kolumn M: BEHANDLING AV PERSONUPPGIFTER	10
Kolumn N: UPPGIFTERNAS URSPRUNG	10
Kolumn O: KOMMENTAR.....	10

Allmän information

- För databasuttag i form av xml-filer använder man Excelarket *Mall.xml-2012.xlsx*.
- För databasuttag i form av sekventiella textfiler (fast fält- och postlängd eller fältavskiljartecken), se istället *AnvisningarFörExcelark_sekventiella_filer_2012.pdf* och *Mall.sekventiella_filer-2012.xlsx*.
- För webbleveranser, se i stället *AnvisningarFörExcelark_webb-2012.pdf* och *Mall.webb-2012.xlsx*.

Om heltal

Heltal skrivs som en sammanhängande rad av siffror, utan blanktecken

- Exempel på korrekt skrivning: 101344
- Exempel på felaktig skrivning: 101 344

Observera att om man tar fram storleksangivelse på filer genom att kopiera det som står på ”Egenskaper” så kommer allt som är större än 999 byte att innehålla blanktecken.

Det enklaste sättet att ta reda på storleken är följande: I den mapp där filen ligger: högerklicka på filen, välj Egenskaper. Observera att det *inte* är ”storlek på disk” som gäller, utan den *logiska* storleken.

Det är viktigt att fältet (cellen) i Excelarket har formateringen ”Allmänt”. Om fältet har formateringen ”Tal” lägger Excel automatiskt till blanktecken och komma. Kontrollera genom att högerklicka i aktuellt fält och välj Formatera celler: under rubriken Kategori i fliken Tal ska ”Allmänt” vara valt.

Om datum

Man bör, om möjligt, alltid skriva fullständigt datum med år, månad och dag: ÅÅÅÅ-MM-DD, till exempel 2006-02-11. Om man inte känner till månad och/eller dag får man skriva något närliggande (till exempel 2006-02 eller 2006).

Om små och stora bokstäver

Observera att man inte gör någon skillnad på stora bokstäver (versaler) och små bokstäver (gemena). Filnamnen **HEJ.TXT** och **hej.txt** betraktas alltså som samma namn.

Om svenska bokstäver

För filnamn och elementnamn gäller att svenska tecken (å – Å, ä – Ä, ö – Ö samt ü – Ü) måste göras om till bokstäver i engelska alfabetet. Namnbyte ska göras enligt följande regler:

- å, Å blir aa eller AA
- ä, Ä blir ae eller AE
- ö, Ö blir oe eller OE
- ü, Ü blir ue eller UE

Det kan även förekomma andra tecken i filnamn som normalt motsvarar Å, Ä, Ö, Ü:

}	å
{	ä
	ö
~	ü
]	Å

[Ä
 \ Ö
 ^ Ü

Även dessa ska bytas ut mot AA, AE, OE, UE.

Observera att de ursprungliga fil- och elementnamnen ska sparas i dokumentationen (till exempel utskrivet på papper eller som en pdf-bilaga).

Filnamnen får vara maximalt 50 tecken långa.

Allmänt om målformat och icke-målformat

Levererade filer delas in i *målformat* eller *icke-målformat*.

Följande format räknas som målformat:

Rent textbaserat: HTM/HTML, XHTML, XML, CSS, XSD, DTD, XSL/XSLT, TXT, JavaScript

Dokumentformat: PDF/A, ODF (OpenDocumentFormat)

Bildformat: GIF, PNG, TIFF, JPG/JPEG

Alla övriga format räknas som icke-målformat.

Allmänt om kontorsdokument inklusive systemdokumentation

Kontorsdokument som bifogas leveransen ska levereras i enlighet med Riksarkivets krav, se RA-FS 2009:2, Kontorsdokument 4 §.

Flik 1 (Allmänt)

Denna flik innehåller allmän fakta om leveransen.

För de exempel som nämns nedan, se exemplet här:

https://riksarkivet.se/Media/pdf-filer/doi-t/Exempelmyndigheten_Diarium_XML.zip

Beskrivningen av uppgifterna som ska fyllas i består av följande tre punkter:

- Om det är obligatoriskt eller inte att fylla i uppgiften.
- Beskrivning av uppgiften.
- Ett exempel taget från "Exempelmyndigheten_Diarium_XML.xlsx".

Riksarkivets diarienummer leveransöverenskommelse

- **Fylls i av Riksarkivet.**
- Riksarkivets diarienummer för leveransöverenskommelsen.
Leveransöverenskommelsen får ett diarienummer när ärendet formellt skapas.

Riksarkivets diarienummer leverans

- **Fylls i av Riksarkivet.**
- Riksarkivets diarienummer för leveransen. Leveransen får ett diarienummer när ärendet formellt skapas.

Beskrivning av leveransen

- **Obligatorisk**
- En kort beskrivning av leveransen.
- **Exempel:** Uttag ur Diariet för åren 1998 - 1999

Arkivbildare

- **Obligatorisk**
- Myndigheten som bildat arkivet (behöver inte vara samma som den myndighet som levererar arkivet till Riksarkivet)
- **Exempel:** Exempelmyndigheten (som är föregångare till Exempelverket)

Organisationsnummer arkivbildare

- **Obligatorisk**
- Organisationsnummer för den myndigheten som bildat arkivet (behöver inte vara samma som den myndighet som levererar arkivet till Riksarkivet)
- **Exempel:** 101101101-123456

Levererande myndighet

- **Obligatorisk**
- Myndigheten som levererar arkivet (behöver inte vara samma som arkivbildaren)
- **Exempel:** Exempelverket

Organisationsnummer levererande myndighet

- **Ej obligatorisk men starkt rekommenderat**
- Organisationsnummer för den myndigheten som levererar arkivet till Riksarkivet (behöver inte vara samma som den myndighet som är arkivbildare)
- **Exempel:** 20220202-123456

Servicebyrå/Konsult

- **Obligatorisk endast när någon mer än den levererande myndigheten har medverkat till att göra datauttaget**
- Den servicebyrå, konsultfirma eller annan organisation/person som har medverkat till att göra datauttaget. Man kan skriva flera namn om det behövs.
- **Exempel:** ABC-data

Kontaktperson för leverans

- **Obligatorisk**
- Det kan vara en person på arkivbildaren, den levererande myndigheten eller servicebyrån. Man kan skriva flera namn om det behövs. Skriv gärna också funktion inom parentes efteråt.
- **Exempel:** Evert Exempelsson (arkiv), Dagny Serviceson (konsult)

Telefonnummer till kontaktperson

- **Obligatorisk**
- Telefonnumret till den person som angivits som kontaktperson ovan i "Kontaktperson för leverans". Man kan skriva flera telefonnummer om det behövs (det bör framgå vilket telefonnummer som tillhör vilken person).
- **Exempel:** 012-345678 (arkiv), 08-9876543 (konsult)

E-post-adress till kontaktperson

- **Obligatorisk**
- E-post-adress till den person som angivits som kontaktperson ovan i ”Kontaktperson för leverans”. Man kan skriva flera e-post-adresser om det behövs (det bör framgå vilket adress som tillhör vilken person, om detta inte syns direkt i själva adressen).
- **Exempel:** evert.exempelsson@exempelverket.se, dagny.serviceson@konsulten.se

Kostnadsställe

- **Obligatorisk endast när den levererande myndigheten tillämpar e-fakturering**
- Det kostnadsställe hos myndigheten som faktureringen av leveransen ska göras mot.
- **Exempel:** 12345

Kontaktperson för e-fakturering

- **Obligatorisk endast när den levererande myndigheten tillämpar e-fakturering**
- Den person som används som referens vid e-fakturering.
- **Exempel:** Evelina Example

Arkivets namn

- **Obligatorisk**
- Namnet på arkivet.
- **Exempel:** Exempelmyndigheten

Systemets namn

- **Obligatorisk**
- Namnet på systemet
- **Exempel:** Diariet

Uttagets startdatum

- **Ej obligatorisk**
- Här anges tidpunkten för de äldsta uppgifterna.
- **Exempel:** 1998-01-01

Uttagets slutdatum

- **Ej obligatorisk**
- Här anges tidpunkten för de senaste uppgifterna.
- **Exempel:** 1999-12-31

Kommentar

- **Ej obligatorisk**
- Något viktigt att nämna om leveransen utöver beskrivningen.
- **Exempel:** Första registrerade ärendet 1998-02-24, sista avslutade 1999-05-03.

Projektkod

- Fylls i av Riksarkivet

Accessions-ID

- Fylls i av Riksarkivet

Batch-ID

- Fylls i av Riksarkivet

Flik 2 (Filer)

Denna flik innehåller metadata om filerna.

För de exempel som nämns nedan, se exemplet här:

https://riksarkivet.se/Media/pdf-filer/doi-t/Exempelmyndigheten_Diarium_XML.zip

Beskrivningen av alla uppgifter som ska fyllas i inleds med ifall det är obligatoriskt eller inte att fylla i uppgiften.

Kolumn A: FILNAMN

- **Obligatorisk**
- Följande regler finns för hur filnamnen ska se ut:
- De ska enbart innehålla engelska bokstäver (A–Z, a-z), siffror och eventuellt understrykningstecken, _, samt eventuellt suffix.
 - Filer med samma namn men från till exempel olika län och/eller årgångar – lägg till ett ".L" eller ".I" följt av länskod respektive ett ".AAR" eller ".aar" följt av årtal, osv.
 - Å, Ä, Ö i filnamn byts konsekvent ut mot AA, AE, OE. Om man har ett Ü så byts det ut mot UE.
 - Filnamn får vara högst 50 tecken långa.
 - Filnamn får gärna visas med ändelse som visar filtyp, till exempel .txt för textfiler. Exempel: **19991557_Meddelandetext.txt**

Observera att samtliga filnamn inom en och samma leverans måste vara unika. Tänk också på att **inte** lägga personuppgifter i filnamn, exempelvis: anita_persson.txt eller 19620103_7025.pdf.

Kolumn B: FILTYP

- **Obligatorisk.** Se även avsnittet "Allmänt om målformat och icke-målformat" i kapitlet "Allmän information" i början av anvisningarna.
- Något av följande ska stå i cellen:
 - För xml-filer och därtill associerade filer:
 - xhtml
 - xml-register (om xml-filen är ett registeruttag)
 - xml (för övriga xml-filer)
 - css
 - xsd
 - dtd
 - xsl/xslt
 - För *ostrukturerade* textfiler (ej databasuttag):
 - text
 - Bildfiler:
 - någon av följande: tiff, jpg/jpeg, png, gif
 - För Portable Document Format:
 - pdf/a

Kolumn C: FILTYPVERSION

- **Ej obligatorisk**
- Beskriver filtypens version. Ett exempel är xhtml där den rekommenderade versionen i dagsläget är 1.1. Ett annat är pdf/a som finns i versionerna 1a och 1b. De är egentligen nivåer av pdf/a men kan ändå anges här. Dessa nivåer beskriver hur texten sparas/extraheras.
- **Exempel:** 1b

Kolumn D: SCHEMA/DTD

- **Obligatorisk för xml-filer**
- Anger vilket schema/dtd som hör till xml-filen (får bara vara ett (1), men samma schema/dtd kan användas för fler xml-filer). Observera att schemat/dtd:n även ska anges som en självständig fil i Kolumn A: FILNAMN, med tillhörande information Som filtyp, storlek etc.
- **Exempel:** Exempeldiarium.xsd

Allmänt om scheman

Samtliga element och attribut som förekommer i XML-filerna ska dokumenteras i en XSD-fil. XSD-filen, det s.k. schemat, till en XML-leverans fungerar likt fältbeskrivningarna i en postbeskrivning för sekventiella filer. I schemat definierar man vilka element och attribut som får förekomma i XML-filerna, hur många gånger de får förekomma, vilken ordning de ska ligga i etc. Man bör även ange vilken datatyp elementen innehåller samt eventuella restriktioner för data som kan finnas i elementen. T.ex. om ett element endast kan innehålla en viss uppsättning koder.

Beskriv och förtydliga vad elementen och attributen innehåller, samt se till att samtliga förekommande koder finns förklarade i klartext. Detta kan göras inom taggarna:

```
<xs:annotation>
  <xs:documentation>
  </xs:documentation>
</xs:annotation>
```

Tänk även på att det måste finnas en länkning från XML-filerna till XSD och XSL/XSLT-filerna och en länkning från XSL/XSLT -filen till eventuell CSS-fil.

Se exemplet Exempelmyndigheten_Diarium_XML för XML och schemafilen Exempeldiarium.xsd.

Kolumn E: XSLT

- **Obligatorisk för XML-filer**
- Anger vilket xslt-skript som hör till xml-filen (får bara vara ett (1)). Observera att xslt-skriptfilen även ska anges som en självständig fil i Kolumn A: FILNAMN, med tillhörande information som filtyp, storlek etc.
- **Exempel:** Exempeldiarium.xslt

Kolumn F: CSS

- **Ej obligatorisk**
- Anges i förekommande fall (om det, förutom ett xslt-skript, finns en css-fil till xml-filen; får bara vara ett (1)). Observera att css-filen även ska anges som en självständig fil i Kolumn A: FILNAMN, med tillhörande information som filtyp, storlek etc.
- **Exempel:** Exempeldiarium.css

Kolumn G: STORLEK (Bytes)

- **Obligatorisk**
- Det enklaste sättet att ta reda på storleken är följande: högerklicka på filen, välj Egenskaper. Observera att det *inte* är ”storlek på disk” som gäller, utan den *logiska* storleken. Skriv talet som en sammanhängande rad av siffror, utan blanktecken.
- **Exempel:** 6888

Kolumn H: TECKENUPPSÄTTNING

- **Obligatorisk för xml-filer**
- Följande teckenuppsättningar är för närvarande tillåtna:
 - För xml-filer:
 - ISO 8859-1
 - UTF-8
 - UTF-16
 - UCS (begränsning av teckenmängden enligt Riksarkivets föreskrift 2009:2)

Kolumn I: SÖKVÄG (path, url)

- **Obligatoriskt för alla filer som ligger i en undermapp**
- Här anges filernas hela sökväg (path) från rotmappen.
- **Exempel:** Filen Systemdokumentation.pdf ligger i en mapp som heter Systemdokumentation, då anges Systemdokumentation som sökväg.

Kolumn J: INNEHÅLL OCH TIDPUNKT

- **Obligatorisk för registerfiler (databasuttag i form av xml-filer)**
- Används för att översiktligt beskriva innehållet i en individuell fil. Tidpunkten är den period som uppgifterna avser (om detta är identiskt med uttagets start- och slutdatum på Flik 1 så behöver det inte fyllas i).
- **Exempel:** Ärenden i diariet 1998-1999.

Kolumn K: POPULATIONSBESKRIVNING

- **Ej obligatorisk; rekommenderas för registerfiler (databasuttag i form av xml-filer)**
- Kan användas för att mer precist beskriva innehållet i en individuell fil.
- **Exempel:** Alla i diariet ingående ärenden.

Kolumn L: SEKRETESSGRAD HOS MYNDIGHETEN

- **Obligatorisk för registerfiler (databasuttag i form av xml-register-filer)**

- Anger om någon typ av sekretess reglerar tillgänglighörandet. Kan till exempel vara statistiksekretess eller hälso- och sjukvårdsekretess.
- **Exempel:** ”Ingen sekretess”, men kan också vara en hänvisning till ett lagrum där så krävs, t.ex. 1980:100 Sekretesslagen, 7 kap. 1 §.
- Om det inte finns någon sekretess: skriv Nej.

Kolumn M: BEHANDLING AV PERSONUPPGIFTER

- **Obligatorisk**
- Om filen innehåller behandling av personuppgifter fylls detta alltid i med ”Ja”, annars med ”Nej”.

Kolumn N: UPPGIFTERNAS URSPRUNG

- **Obligatorisk för registerfiler (databasuttag i form av textfiler eller xml-filer)**
- Anger var uppgifterna ursprungligen uppstod (vilket till exempel kan vara en annan myndighet).
- **Exempel:** Exempelmyndigheten

Kolumn O: KOMMENTAR

- **Ej obligatorisk**
- Detta kan användas för att skriva kommentarer som gäller *hela* filen.
- **Exempel:** Samtliga ärenden i Diariet var avslutade när uttaget gjordes inför leveransen till Riksarkivet. Det kan dock förekomma att ärenden är markerade som öppna (Ö) i statusfältet men de är alltså inte öppna.