



2009-10-09 (reviderad 2011-01-04, 2011-02-14, 2011-10-20, 2012-09-17)  
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 .....	6
Flik 2 (Filer) .....	6
Kolumn A: FILNAMN.....	7
Kolumn B: FILTYP .....	7
Kolumn C: FILTYPVERSION .....	7
Kolumn D: SCHEMA/DTD.....	8
Kolumn E: XSLT .....	8
Kolumn F: CSS .....	8
Kolumn G: STORLEK (Bytes).....	8
Kolumn H: TECKENUPPSÄTTNING .....	8
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 .....	9
Kolumn N: UPPGIFTERNAS URSPRUNG .....	9
Kolumn O: KOMMENTAR.....	9

## Allmän information

- För databasuttag i form av xml-filer använder man Excelarket *Mall.xmlleverans-2010.xls*.
- För databasuttag i form av sekventiella textfiler (fast fält- och postlängd eller fältavskiljartecken), se i stället *AnvisningarFörExcelark\_sekventiella\_filer-2010.pdf* och *Mall.sekventiella\_filer-2010.xls*.
- För webbleveranser, se i stället *AnvisningarFörExcelark\_webb-2010.pdf* och *Mall.webbleverans-2010.xls*.

### 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.

### 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 både postnamn, filnamn och fältnamn 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 (åtminstone i filnamn) andra tecken 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 post-, fil- och fältnamnen 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**

För kontorsdokument (inklusive systemdokumentation) så delas filerna in i *målformat* eller *icke-målformat*.

Följande format räknas som målformat:

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

Dokumentformat: PDF/A, ODF (OpenDocumentFormat)

Bildformat: GIF, PNG, TIFF, JPG/JPEG

Alla övriga format räknas som icke-målformat.

### **Exempel**

Många exempel som finns i *Broarkivet.Broregistret-2010.xls* (och som förklaras i *AnvisningarFörExcelark\_sekventiella\_filer-2010.pdf*) gäller även för xml-filer.

## **Flik 1 (Allmänt)**

Denna flik innehåller en allmänna fakta om leveransen. Beskrivningen av alla uppgifter som ska fyllas i består av följande tre punkter:

- Om det är obligatoriskt eller inte att fylla i uppgiften.
- Beskrivning av uppgiften.

### **Riksarkivets diarienummer leveransöverenskommelse**

- **Fylls i av Riksarkivet.**
- Riksarkivets diarienummer för leveransöverenskommelsen.  
Leveransöverenskommelsen får ett diarienummer när ärendet formellt skapas.
- **Exempel:** 231-2012/200, där 231 betyder Centrala civila statliga myndigheter, 2012 är året då leveransen inkom och 200 är leveransöverenskommelsen unika nummer.

### **Riksarkivets diarienummer leverans**

- **Fylls i av Riksarkivet.**
- Riksarkivets diarienummer för leveransen. Leveransen får ett diarienummer när ärendet formellt skapas.
- **Exempel:** 231-2006/2300, där 231 betyder Centrala civila statliga myndigheter, 2006 är året då leveransen inkom och 2300 är leveransens unika nummer.

### **Beskrivning av leveransen**

- **Obligatorisk**
- En kort beskrivning av leveransen.

### **Arkivbildare**

- **Obligatorisk**
- Myndigheten som bildat arkivet (behöver inte vara samma som den myndighet som levererar arkivet till Riksarkivet)

## Organisationsnummer arkivbildare

- **Obligatorisk**
- Organisationsnummer för den myndigheten som bildat arkivet (behöver inte vara samma som den myndighet som levererar arkivet till Riksarkivet)
- **Exempel: 123456-7890**

## Levererande myndighet

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

## Organisationsnummer levererande myndighet

- **Ej obligatorisk men starkt rekommenderat**
- Organisationsnummer för den myndigheten som levererar arkivet till Riksarkivet (behöver inte vara samma som den myndighet är arkivbildare)
- **Exempel: 123456-7890**

## 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: Lars Bjälke (arkiv), Per Broström (IT)**

## Telefonnummer till kontaktperson

- **Obligatorisk**
- Telefonnummer 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)**

## 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: lars.bjalke@servicebyran.se**

## **Kostnadsställe**

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

## **Kontaktperson för e-fakturering**

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

## **Arkivets namn**

- **Obligatorisk**
- Namnet på arkivet.

## **Systemets namn**

- **Obligatorisk**
- Namnet på systemet

## **Uttagets startdatum**

- **Ej obligatorisk**
- Här anges tidpunkten för de äldsta uppgifterna.

## **Uttagets slutdatum**

- **Ej obligatorisk**
- Här anges tidpunkten för de senaste uppgifterna.

## **Kommentar**

- **Ej obligatorisk**
- Något viktigt att nämna om leveransen utöver beskrivningen.

## **Projektkod**

- **Fylls i av Riksarkivet**
- Talar om hur leveransen ska hanteras i ESSArch.

## **Accessions-ID**

- **Fylls i av Riksarkivet**
- För koppling till Accessionsregistret.

## **Batch-ID**

- **Fylls i av Riksarkivet**

## **Flik 2 (Filer)**

Denna flik innehåller metadata om filerna. Beskrivningen av alla uppgifter som ska fyllas i inleds med ifall det är obligatoriskt eller inte att fylla i uppgiften.

Observera att samtliga filnamn inom en och samma leverans måste vara unika. Annars kommer det att bli problem senare när man ska bevara arkivet, och även när man ska tillgängliggöra det.

Anvisningar som är bra men inte nödvändiga att känna till är skriva med *kursiv text*.

## 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. **Exempel:**
    - `brounderhaall.aar1978_kv1`
  - 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.

Ibland framställer Riksarkivet själva en del filer i efterhand. Det gäller framför allt så kallade kodfiler, där koder och förkortningar förklaras. För sådana filer ska det alltid stå ”Framställd av Riksarkivet” i kolumn O (”Kommentar”).

## 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`
  - 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. `pdf/a` finns som 1a och 1b. De är egentligen nivåer av `pdf/a` men kan ändå anges här. Dessa nivåer beskriver hur texten sparas/extraheras.

## 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 et c.

- Dokumentera element och attribut i XSD-filer. XSD-filen eller det s.k. schemat till en XML-leverans fungerar likt fältbeskrivningarna i en postbeskrivning för sekventiella filer. Schemat specificerar bl.a. vilka element och attribut som får förekomma i XML-filerna. Dessa element och attribut måste dokumenteras/förklaras precis som fältbeskrivningarna i en postbeskrivning. Beskriv och förtydliga elementnamn, attribut, förekommande koder och datatyper. Se även exemplet Broregistret för XML och schemafilen Broregistret.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 et c.

## 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 et c.

## Kolumn G: STORLEK (Bytes)

- **Obligatorisk**
- 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.
- Skriv talet som en sammanhängande rad av siffror, utan blanktecken.

## 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:** om filen anteckningar.pdf ligger i en mapp som heter dokument som i sin tur ligger i rotmappen så blir beskrivningen root\dokument



## **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).

## **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.

## **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.
- 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).

## **Kolumn O: KOMMENTAR**

- **Detta kan användas för att skriva kommentarer som gäller *hela* filen. För Riksarkivet är det obligatoriskt att fylla i detta för filer som framställts av Riksarkivet självt (när så har skett ska det stå ”Framställd av Riksarkivet”).**
- En kommentar om filen.