

Vägledning

Att utveckla, förvalta, och införa FGS:er

Vägledning för arbetet med förvaltningsgemensamma specifikationer

RAFGS1D20160303

Kontakta oss

Information om arbetet med FGS:er
hittar du på vår webbplats:
www.riksarkivet.se/fgs-earkiv

Du kan även kontakta oss via e-post:
ra-fgs@riksarkivet.se

Mars 2016



Riksarkivet

Innehållsförteckning

Inledning	3
1. Förvaltningsorganisation.....	3
1.1 Förvaltningsrådet.....	3
1.2 Övrig förvaltningsorganisation.....	3
2. FGS-processen.....	4
2.1 Utveckla.....	4
2.2 Fastställa	4
2.3 Publicera	4
2.4 Kommunicera	4
2.5 Förvalta	4
3. Utveckling av en FGS	4
3.1 Projekt för framtagande av FGS	5
3.2 Riktlinjer för en FGS	5
3.3 Remiss mm	5
3.4 Tester av FGS-förslaget.....	6
3.5 Exempel på användning av FGS-förslaget	6
3.6 Överlämnande av projektresultat	6
3.7 Fastställande av FGS.....	7
4. Förvaltning av FGS:er.....	7
5. Införande av en FGS.....	7
5.1 Namngivning av en egen anpassning.....	8
6. Utveckling av specifikationer utanför förvaltningsorganisationen	8

Inledning

Detta dokument beskriver hur man tar fram och hanterar en FGS och ska ses som ett stöd när det gäller att förstå hur förvaltningsorganisationen arbetar. Det är i första hand avsett för projekt och arbetsgrupper som ska arbeta med utveckling av FGS:er, men kan även vara av intresse för andra som kommer i kontakt med arbetet inom förvaltningsorganisationen. Det är således inte ett tekniskt dokument. Här beskrivs inte hur man ska tillämpa aktuella standarder inom området, och det föreslås inte heller någon specifik projektmodell.

Dokumentet kommer att förändras och utvecklas med utgångspunkt från de erfarenheter som görs i arbetet med att ta fram förvaltningsgemensamma specifikationer, FGS:er. Dokumentet kommer att versionshanteras. Vid frågor och otydligheter bör förvaltningsorganisationen kontaktas.

Avsnitt 1 behandlar förvaltningsorganisationens uppbyggnad. I *avsnitt 2* behandlas kortfattat ansvarsfördelningen när det gäller momenten nyutveckling, publicering, kommunikation och förvaltning. *Avsnitt 3* behandlar processen med att utveckla en ny FGS, från projektstart till fastställande av FGS:en. I *avsnitt 4* beskrivs de moment som ingår i förvaltningen av en befintlig FGS, och i *avsnitt 5* beskrivs tillämpning och anpassning av en befintlig FGS. Slutligen behandlas i *avsnitt 6* vad som gäller vid framtagning av FGS:er utanför förvaltningsorganisationen.

1. Förvaltningsorganisation

1.1 Förvaltningsrådet

Förvaltningsrådet behandlar övergripande strategi-, planerings-, budget- och prioriteringsfrågor, och utgör beslutstöd för Riksarkivets arbete med FGS:er. Förvaltningsrådet består av ledamöter inbjudna av riksarkivarien. Ledamöterna hämtas från statliga myndigheter, kommuner och landsting. Ledamöterna har chefs-, stabs- eller motsvarande ställning och företräder sin organisation.

Inledningsvis består förvaltningsrådet av sex representanter för statliga myndigheter, kommuner och landsting samt riksarkivarien och övriga ansvariga inom förvaltningsorganisationen. Ytterligare deltagare adjungeras vid behov. Sammanträde äger rum minst två gånger per år.

Eftersom förvaltningsrådets ledamöter hämtas från chefs- och stabsnivå behövs ett organ som kan bereda olika frågor som ska behandlas av rådet. En särskild *beredningsgrupp* utses för detta ändamål, med representanter för de myndigheter som deltar i rådet eller från pågående projekt och arbetsgrupper.

1.2 Övrig förvaltningsorganisation

Inom Riksarkivet finns en FGS-funktion som omfattar en *funktionsansvarig* och ett mindre kansli. Funktionen samordnar arbetet med att utveckla och förvalta FGS:er. Den funktionsansvariga är operativ beställare för tillsatta *projekt* och *arbetsgrupper* och upprätthåller kontakt med dessa under arbetet. Den funktionsansvariga leder även arbetet i beredningsgruppen.

FGS-funktionen ansvarar för publicering av FGS:er med stödjande dokument samt ger ut nyhetsbrev och informerar om arbetet beroende på resurstillgång.

2. FGS-processen

2.1 Utveckla

- *Projektstart.* När det finns förslag om att starta arbete med en ny FGS sammanställer FGS-funktionen beslutsunderlag och föredrar ärendet i förvaltningsrådet. Beslut tas av Riksarkivet efter behandling i förvaltningsrådet

- *Utveckling.* FGS-funktionen är operativ beställare och deltar i styrgruppen för de projekt som tillsätts för att kunna bistå projekten.

2.2 Fastställa

FGS-funktionen sammanställer beslutsunderlag och är tillsammans med projektledaren föredragande i förvaltningsrådet. Beslut tas av Riksarkivet efter behandling i förvaltningsrådet.

2.3 Publicera

- *Publicering.* FGS-funktionen slutgranskar och ombesörjer tryckning av FGS:er och stödjande dokument.

2.4 Kommunicera

- *Kommunikation.* Frågor från myndigheter, referensgrupper, leverantörer, media och andra intressenter besvaras av FGS-funktionen så långt detta är möjligt med hänsyn till resurser.

- *Möten, kurser och motsvarande.* FGS-funktionen anordnar informationsmöten eller deltar i andra arrangörers konferenser och seminarier för att informera om FGS:erna. Av resursskäl sker detta vid ett begränsat antal tillfällen per år. När deltagare i förvaltningsråd, projekt och arbetsgrupper är talare vid konferenser och kurser som rör FGS:er bör detta kommuniceras med FGS-funktionen. Härigenom kan redan framtaget presentationsmaterial återanvändas.

2.5 Förvalta

- *Större ändringar* som medför förlust av bakåtkompatibilitet eller har stora konsekvenser för användarna ska behandlas av förvaltningsrådet. FGS-funktionen tar emot förslag, utarbetar beslutsunderlag och är föredragande i förvaltningsrådet. Beslut tas av Riksarkivet efter behandling i förvaltningsrådet.

- *Mindre ändringar* som inte innebär stor påverkan på en befintlig FGS, och som inte heller har stora konsekvenser för användarna beslutas av FGS-funktionen. Detsamma gäller felrättning.

- *Revidering* sker till skillnad från ändringar med fastställda intervaller. FGS-funktionen tar emot förslag inför revidering, utarbetar beslutsunderlag och är föredragande i förvaltningsrådet. Beslut tas av Riksarkivet efter behandling i förvaltningsrådet.

- *Upphävande.* När det blir aktuellt att upphäva en FGS tar FGS-funktionen fram beslutsunderlag och är föredragande i förvaltningsrådet. Beslut tas av Riksarkivet efter behandling i förvaltningsrådet.

3. Utveckling av en FGS

En ny FGS tas fram när det saknas en FGS för en viss informationstyp och ett gemensamt utbytesformat efterfrågas av flera aktörer. En informationstyp kan sägas svara mot en viss mängd uppgifter ur en applikation eller tillämpning. Stegen för att ta fram en ny FGS följer nedan.

3.1 Projekt för framtagande av FGS

För att arbetet med en ny FGS ska påbörjas inom Riksarkivets förvaltningsorganisation krävs att det inte finns kända initiativ inom landet som utvecklar en specifikation för en föreslagen informationstyp.

- När ett förestående projekt föredras för förvaltningsrådet ska det finnas underlag som visar att
- den planerade FGS:en skiljer sig väsentligt från befintliga FGS:er,
 - ekonomi och övriga resurser för projektet är säkrade,
 - kompetens finns för att genomföra projektet
 - projektledare/färdledare är utsedd, och att
 - en behovsanalys och en nyttorealiserings har genomförts.

En styrgrupp för projektet utses där någon från förvaltningsorganisationen deltar. Styrgruppen bör även omfatta andra organisationer än de som deltar som projektmedlemmar.

3.2 Riktlinjer för en FGS

En FGS ska endast omfatta uppgifter som utgör *minsta gemensamma nämnare*. Bara de absolut nödvändigaste elementen och attributen ska ingå. Det innebär att det inte får finnas element eller attribut som är specifika för en organisation eller en leverantör. De element eller attribut som är obligatoriska får inte heller begränsa användningen. FGS:en ska vara flexibel och ska kunna användas alla organisationer.

I möjligaste mån ska *befintliga standarder* användas, och en svensk uttolkning av standarden ska göras. I undantagsfall kan egna scheman utformas, vilket ska godkännas av FGS-funktionen. Om det tillkommer standarder eller tekniker som inte beskrivs i "Introduktion till Förvaltningsgemensamma specifikationer – FGS" ska projektet meddela FGS-funktionen detta.

Textdokument som produceras ska vara *på svenska*. Textdokument ska använda en wordmall som distribueras från förvaltningsorganisationen till den utsedda färdledaren. Alla element, attribut och texter i XML-scheman ska vara *på engelska* för att skapa möjligheter till utbyte med andra länder.

FGS-funktionen granskar projektets resultat. Dokumentation över granskningen ska utgöra underlag för beredningen i förvaltningsrådet. Projektet ska kommunicera med FGS-funktionen under hela projekttiden och säkerställa att det går att uppnå samtliga krav för att få FGS:en fastställd.

Projektet ska till FGS-funktionen överlämna en beskrivande text avseende den nya FGS:en. Denna ska införas i dokumentet "Introduktion till Förvaltningsgemensamma specifikationer – FGS".

3.3 Remiss mm

En FGS som tas fram behöver granskas även av andra än de som arbetar med FGS:en. Under arbetet kan arbetsgruppen informellt inhämta synpunkter från referensgrupper och andra intressenter. Innan förslaget överlämnas till FGS-funktionen behöver en *öppen* remissomgång ske. Detta förfarande hjälper FGS-funktionen till med.

Projektet behöver ställa upp de frågor man vill ha svar på och ta fram en svarsmall med hjälp av FGS-funktionen. Projektet kommer sedan att erhålla de inkomna svaren för behandling. Hjälpen vid ställningstaganden kan ges av FGS-funktionen.

Projektet ska i ett särskilt dokument kommentera de inkomna synpunkterna och redogöra för vilka överväganden som har gjorts. Detta dokument ska fogas till projektdokumentationen. Det ska även utgöra bilaga till den slutrapport som överlämnas till FGS-funktionen.

3.4 Tester av FGS-förslaget

Ett förslag till ny FGS ska kvalitetssäkras genom ett testförfarande. Testerna ska göras av någon myndighet/kommun eller landsting som inte medverkat i utvecklingen av FGS:en, detta för att säkra att projektet skapat en generell FGS som inte är knuten till enbart de organisationer som medverkat i projektet.

Testerna ska kunna påvisa att FGS-förslaget tekniskt uppfyller kraven för den aktuella informationstypen och att den är generell för den informationstypen. Testerna ska visa att funktionaliteten är fullgod och att det endast ingår nödvändiga element och attribut. Testerna ska även visa att FGS:en är flexibel, dvs. att det finns möjligheter till utökade element och att använda attribut har avsedd funktion.

FGS-funktionen ger inga anvisningar om vilken testmetodik som ska användas. Det är upp till respektive färdledare att besluta. Den testmetodik som valts ska beskrivas i projektets slutrapport.

Testerna bör vara fullskaliga, dvs. omfatta samma moment som vid ett införande. Protokoll ska föras vid testerna. Dessa ska utgöra en del av den projektdokumentation som överlämnas till FGS-funktionen.

3.5 Exempel på användning av FGS-förslaget

Projektet ska ta fram två exempel i XML-format som visar hur FGS:en kan användas av olika intressenter för olika ändamål. Exempelen ska visa på de begränsningar och möjligheter som finns med FGS:en, dvs. att den är uppbyggd av minsta gemensamma nämnare och att det finns en flexibilitet som gör att den går att anpassa för de myndigheter som har sådana behov. Beskrivningarna ska överlämnas till FGS-funktionen och ska kunna användas som stöd för de som väljer att implementera FGS:en.

3.6 Överlämnande av projektresultat

Projektresultatet ska överlämnas till FGS-funktionen. Hur detta ska ske överenskomms med FGS-funktionen. För att eventuella problem ska kunna åtgärdas och komplettering av saknade dokument kunna ske ska en provleverans genomföras. Funktionen ansvarar för att bevara och tillgängliggöra projektresultatet.

I leveransen ska ingå

- slutrapport med bilagor,
- XML-schema/scheman,
- FGS-[informationstyp] dokument,
- FGS-[informationstyp] tillägg dokument,
- två exempel i XML-format och
- eventuellt tillkommande leverabler enligt projektbeskrivningen

Slutrapporten som överlämnas till FGS-funktionen ska innehålla

- en beskrivning av utfört arbete som visar vad som varit bra och mindre bra,
- uppgifter om projektdeltagare och vilken organisation dessa tillhör,
- uppgifter om vilka val som gjorts under uppbyggnaden av FGS:en med motiveringar,
- en beskrivning av genomförda tester med en analys av vad som varit bra och mindre bra och
- de protokoll som förts över genomförda tester (kan även bifogas slutrapporten).

3.7 Fastställande av FGS

En FGS kan endast fastställas efter behandling i förvaltningsrådet. En förutsättning för fastställande är att samtliga krav enligt avsnitt 3.2 "Riktlinjer för en FGS" är uppfyllda. Efter att FGS:en har fastställts publiceras en tryckt (formellt giltig) version och en pdf-version på hemsidan för FGS:erna. Inga andra filformat än pdf-versionen tillhandahålls för en FGS. Schemat publiceras på <http://xml.ra.se/e-arkiv>.

Efter det att den slutgiltiga leveransen av projektresultatet har genomförts och FGS:en har beslutats, förfogar Riksarkivet och förvaltningsorganisationen över FGS:en. Det innebär att Riksarkivet tar ansvar för förvaltningen av FGS:en.

4. Förvaltning av FGS:er

Problemrapportering sker till FGS-funktionen som registrerar och klassificerar problemen efter bl.a. allvarlighetsgrad. Återkoppling om problemlösning sker till anmälaren. Kommunikation sker också med övriga intressenter. Den fortsatta hanteringen beror på bedömningen i klassificeringssteget. Allvarliga problem kan kräva en omedelbar korrigerande medan mindre problem kan ges en tillfällig lösning.

Ändringsförslag kan komma från olika håll. De kan aktualiseras internt inom FGS-funktionen eller komma från en arbets- eller referensgrupp, en myndighet eller en leverantör. Oavsett ursprung och rapporteringsform tas ändringsförslagen emot av ansvarig inom FGS-funktionen, registreras, bedöms enligt bestämda kriterier och återkopplas på ett enhetligt sätt.

FGS:erna bör inte *revideras* för ofta, men särskilt innan användningsfall och tillämpningsprogram har stabiliserats kan det bli nödvändigt att ge ut nya versioner med kortare intervall. När en FGS har tillämpats under en tid sker revidering med bestämda intervall enligt en fastställd plan.

Enbart FGS:er som beslutats i fastställd ordning kan *upphävas*. Att en FGS blir upphävd innebär inte att XML-scheman och på hemsidan publicerade dokument kommer att raderas. De kommer att finnas tillgängliga även fortsättningsvis med en markering att de är upphävda.

5. Införande av en FGS

Vid införande av en FGS behöver det ske anpassningar till myndighetens verksamhet. FGS:erna är generella och lämnar utrymme för sådana anpassningar, t.ex. genom att skapa ytterligare element och attribut. Det går även att göra frivilliga element och attribut obligatoriska. Det är däremot inte möjligt att inom ramen för en korrekt tillämpning göra obligatoriska element frivilliga. FGS:erna tillåter även i många fall att man infogar XML som följer andra standarder eller specifikationer i vissa element. Ett sådant förfarande ingår i anpassningen till den egna verksamheten. Arbetet med att anpassa en FGS bör lämpligen ske inom ramen för ett lokalt införandeprojekt.

Beslutet att anpassa en FGS efter eget behov tas av varje myndighet. Förändringarna innebär inte att det blir en ny FGS. Den utgör endast en lokal anpassning av en befintlig FGS och samtliga beslut och ställningstaganden bör dokumenteras.

FGS-funktionen har inte personella resurser för att bistå vid sådant anpassningsarbete som beskrivits ovan. De anpassade FGS:erna kommer inte heller att kunna förvaltas av Riksarkivet. De kommer inte heller att publiceras på Riksarkivets hemsida. Hur förvaltning ska ske bestäms av respektive myndighet eller införandeprojekt. Det kan däremot vara lämpligt att FGS-funktionen får kännedom om anpassningar som kan komma andra användare tillgodo, och kan hänvisa frågor till den som ansvarar för den anpassade FGS:en.

5.1 Namngivning av en egen anpassning

När man gör en egen anpassning av FGS:en bör den namnges enligt nedanstående för att tydliggöra ansvarig för anpassningen samt dess syfte och användningsområde.

[Ansvarig för anpassningen] [syfte och användningsområde för anpassningen] baserad på FGS [informationstyp]

6. Utveckling av specifikationer utanför förvaltningsorganisationen

Specifikationer som inte är fastställda som FGS:er av Riksarkivet utan har tagits fram av en grupp intressenter utan knytning till förvaltningsorganisationen kan ändå vara av stort intresse för övriga förvaltningen. Om det finns önskemål om att en sådan specifikation ska fastställas som en formellt giltig FGS, ska kontakt tas med FGS-funktionen för information om vilka krav som i sådana fall ska uppfyllas. En kontaktperson ska i sådana fall utses som kan bistå FGS-funktionen med de eventuella ändringar eller kompletteringar som krävs i specifikationen och tillhörande dokument för att specifikationen ska kunna fastslås som en FGS. FGS-funktionen slutgranskar det inlämnade resultatet och lämnar underlaget till förvaltningsrådet för vidare behandling.

I arbetet med egna specifikationer rekommenderas att punkterna för framtagning av en FGS inom förvaltningsorganisationen i avsnitt 3 ”Utveckling av en FGS” följs i det egna projektet.