

Vägledning

# Att utveckla, förvalta, och införa FGS:er

## *Vägledning för arbetet med förvaltningsgemensamma specifikationer*

RAFGS1D20160615

### Kontakta oss

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

Du kan även kontakta oss via e-post:  
[ra-fgs@riksarkivet.se](mailto:ra-fgs@riksarkivet.se)

Juni 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 .....	5
3.1 Förberedandefasen .....	5
3.1.1 <i>Aktiviteter i förberedande fasen</i> .....	6
3.2 Genomförandefasen .....	7
3.2.1 <i>Aktiviteter i genomförande fasen</i> .....	8
3.3 Avvecklingsfasen .....	10
3.3.1 <i>Aktiviteter i avvecklingsfasen</i> .....	10
4. Förvaltning av FGS:er .....	12
5. Införande av en FGS .....	12
5.1 Namngivning av en egen anpassning .....	13
6. Utveckling av specifikationer utanför förvaltningsorganisationen .....	13

## 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. Pågående projekt presenteras på hemsidan.

### 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 publicering på internet samt i förekommande fall 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 bakåtkompabilitet 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 i avsnitten nedan och följer en projektmodell enligt följande bild. Valet av projektmetodik görs av FGS-projektet, FGS-funktionen förespråkar ingen specifik projektmetodik.

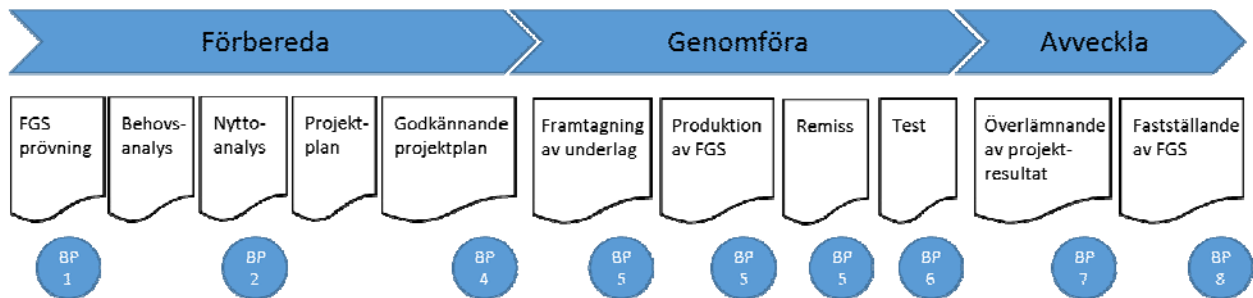


Bild på projektmodellen. Fullständiga förklaringar till de olika delarna återfinns i detta dokumentets följande avsnitt.

I förberedelsefasen ingår:

- Till FGS-funktionen överlämnas ett projektdirektiv för framtagande av en FGS av en förslagslämnare. Projektdirektivet genomgår aktiviteten *FGS Prövning*. *Behovsanalys* samt *Nyttöanalys* genomförs av förslagslämnaren. I behovsanalysen ingår en intressentanalys. Förslagslämnaren tar fram en preliminär *Projektplan* som presenteras för förvaltningsrådet. Rådet beslutar sig för en rekommendation till ordförande gällande *Godkännande av projektplanen* och övergång till genomförandefasen.

I genomförandefasen ingår:

- *Framtagning av underlag* för att kunna skapa en FGS som leder till *Produktion av FGS* och all tillhörande dokumentation. *Remiss* samt *Test* förfarande ingår också i denna fas.

I avvecklandefasen ingår:

- *Överlämnande av projektresultat* till FGS-funktionen som därmed kan presentera resultatet för förvaltningsrådet så att rådet kan ge en rekommendation om ett godkännande av FGS:en som innebär att ett *Fastställande av FGS* kan ske.

#### 3.1 Förberedandefasen

Förberedande fasen innehåller fem olika aktiviteter, dessa aktiviteter ska säkerställa att det finns tillräckligt underlag för att starta en utveckling av en FGS. Att underlaget är säkerställt innebär att det är:

- en FGS som skiljer sig väsentligt från dem som redan existerar,
- att det är en FGS som inte täcker vare sig för stort eller för litet område,
- att ekonomi och resurser för projektet är säkerställt,
- att det går att påvisa behovet av FGS:en och att
- det går att påvisa nytta med FGS:en.

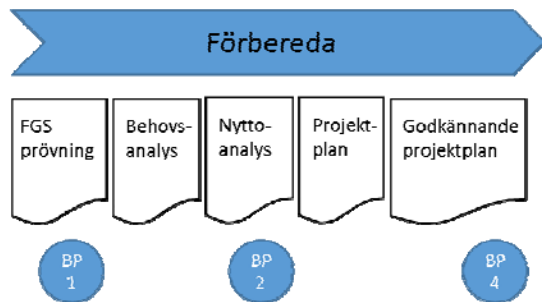


Bild på förberedande fasen med ingående aktiviteter och beslutspunkter.

### 3.1.1 Aktiviteter i förberedande fasen

Här beskrivs och förklaras de ingående aktiviteterna och beslutspunkterna i den förberedande fasen. Förberedande fasen är en fas för att skapa förutsättningar för ett lyckat projekt och för att säkerställa engagemang från intressenter det är därför viktigt att samtliga aktiviteter genomförs med hög kvalitet.

#### 3.1.1.1 FGS prövning

När arbetet med en ny FGS påbörjas görs det med ett inlämnande av ett projektdirektiv enligt beskrivet innehåll i stycke 3.1.1.2 "Beslutspunkt 1 (BP1)" till FGS-funktionen. För att arbetet med en ny FGS ska kunna få ett beslut från Riksarkivet och stöd från FGS-funktionen krävs att det inte finns kända initiativ inom landet som utvecklar en specifikation för en föreslagen informationstyp och att omfånget på initiativet är tillräckligt, detta kallas "FGS Prövning" i projektmodellen och denna prövning genomförs av FGS-funktionen och presenteras för förvaltningsrådet för genomförande av 3.1.1.2 "Beslutspunkt 1 (BP1)".

För att ett initiativ ska anses vara känt måste information om initiativet ha överlämnats till FGS-funktionen via e-post till funktionsbrevlådan ra-fgs@riksarkivet.se, detta gäller oavsett om man avser att göra en FGS eller om man först avser att ta fram en egen specifikation som sedan kan bli en FGS. Det sist nämnda alternativet går det att läsa mer om i kapitel 6 "Utveckling av specifikationer utanför förvaltningsorganisationen". I det sist nämnda fallet kommer rekommendationen från FGS-funktionen att vara att ändå genomföra framtagandet direkt som en FGS så att alla steg i framtagandet av en FGS beskrivet i detta kapitel genomförs.

I de fall flera initiativ avser att ta fram en FGS eller flera FGS:er för samma eller liknande informationstyp kommer FGS-funktionen att i första hand rekommendera de olika initiativen att gemensamt genomföra arbetet. Det förekommer även att intresserade av en FGS meddelar sitt intresse efter att ett FGS projekt startat, FGS-funktionen kommer då att meddela projektet om detta och projektet bör ge intressenten en möjlighet att delta i projektet.

#### 3.1.1.2 Beslutspunkt 1 (BP1)

Beslutspunkt 1 är att ett beslut om att starta förberedelserna för projektet och själva projektet som ges till projektledare/färdledare. Detta beslut tas av ordförande i förvaltningsrådet och föredragande är FGS-funktionen. Beslutet baseras på FGS projektets överlämnade projektdirektiv som ska innehålla:

- en bakgrund,
- en projekttid,
- ett projektmål,
- att visa att den planerade FGS:en skiljer sig väsentligt från befintliga FGS:er,
- att visa att FGS:en inte täcker vare sig för stort eller för litet område,
- att ekonomi och övriga resurser för projektet är säkrade,

- att kompetens finns för att genomföra projektet, och att
- projektledare/färdledare är utsedd

### **3.1.1.3 Behovsanalys**

En behovsanalys ska tas fram som påvisar behovet av föreslagen FGS i ett större perspektiv, det vill säga att FGS:en är efterfrågad av flera organisationer och av olika typer av organisationer såsom statliga myndigheter, kommuner, landsting och privata organisationer. Det kan vara av intresse att ta fram en FGS som endast berör en viss sektor om det är en allmängiltig FGS som berör många inom den sektorn.

Det ska också finnas med en intressentanalys som identifierar alla tänkbara intressenter, intressenternas inflytande, om de påverkar projektet eller blir påverkade av projektet och hur man kan nå intressenterna.

### **3.1.1.4 Nyttöanalys**

En analys som ska visa på vilken nytta FGS:en gör för de olika typerna av organisationer. I de fall då FGS:en endast rör en specifik sektor så ska analysen inte göras på de sektorer som inte berörs. Nyttöanalysen ska beskriva nyttan på ett mätbart sätt, det vill säga konsekvenserna ska redovisas av att ta fram och även att inte ta fram föreslagen FGS.

### **3.1.1.5 Besluts punkt 2 (BP2)**

Besluts punkt 2 är ett beslut om att fortsätta, ändra eller avbryta förberedelserna. Vid detta beslut kontrolleras att förberedelserna är gjorda och att allt underlag finns. Detta beslut tas av projektets styrgrupp tillsammans med personal från FGS-funktionen.

### **3.1.1.6 Projektplan**

En fullständig projektplan tas fram innehållande bakgrund, syfte, omfattning, avgränsningar, projektorganisation, resurser, ekonomi och tidplan som redovisas för förvaltningsrådet och som godkänns av ordförande av förvaltningsrådet.

I den styrgrupp för projektet som utses ingår en representant från FGS-funktionen. Styrgruppen bör även omfatta andra organisationer än de som deltar som projektmedlemmar.

### **3.1.1.7 Godkännande projektplan**

I denna aktivitet föredras projektplanen för förvaltningsrådet. Frånsett projektplanen ska även behovsanalysen, nyttöanalysen, budget och resurser beskrivas för förvaltningsrådet. Förvaltningsrådet godkänner eller begär komplettering av underlag om förvaltningsrådet finner att underlaget är bristfälligt.

### **3.1.1.8 Besluts punkt 4 (BP4)**

Besluts punkt 4 är ett beslut att påbörja genomförande fasen, det vill säga själva framtagandet av en FGS. Detta beslut är ett godkännande av projektplanen och dess innehåll. Detta beslut tas av ordförande av förvaltningsrådet efter rådgivning från rådet.

## **3.2 Genomförandefasen**

Genomförande fasen är den fas där det tas fram en FGS. I denna fas ska själva FGS:en tas fram, genomgå ett remissförfarande samt testas. När genomförande fasen är avslutad ska alla nödvändiga dokument finnas och det ska vara klart för att gå vidare till avvecklingsfasen.



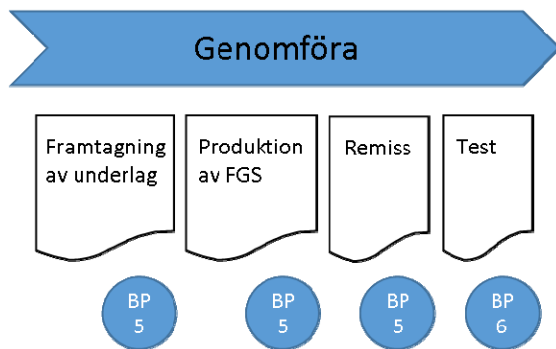


Bild på genomförande fasen med ingående aktiviteter och beslutspunkter.

### 3.2.1 Aktiviteter i genomförande fasen

Aktiviteterna i denna fas ska leda till att en FGS blir framtagen. Aktiviteterna är uppdelade så att det kommer en beslutspunkt mellan varje aktivitet, detta för att säkerställa att målet för projektet uppfylls.

#### 3.2.1.1 Framtagning av underlag

I denna aktivitet ska underlag för fortsatt arbete och framtagande av FGS:en tas fram. Detta kan till exempel vara en genomgång av de standarder som finns för just den informationstypen som FGS:en ska behandla för att kunna genomföra en utvärdering innan produktionen av FGS:en startar. I de fall det inte finns etablerade standarder så bör en genomgång av befintliga system för informationstypen göras för att skapa en förståelse om vilka fält som finns och hur dessa är strukturerade. I denna aktivitet bör stommar tas fram för de dokument som ska tas fram i projektet efter de mallar som erhålls från FGS-funktionen.

#### 3.2.1.2 Beslutspunkt 5 (BP5)

Beslutspunkt 5 är en beslutspunkt för att fortsätta, ändra eller avbryta arbetet. Denna beslutspunkt hör ihop med framtagning av underlag där en bedömning görs om det finns tillräckligt med underlag för att fortsätta med produktion av FGS:en. Beslutet tas av projektets styrgrupp i samråd med FGS-funktionen.

#### 3.2.1.3 Produktion av FGS

I denna aktivitet så tas FGS:en fram med sina dokument och tillhörande XML-schema/XML-scheman.

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 av 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 innan utformningen påbörjas. Om det tillkommer standarder eller tekniker som inte beskrivs i ”Introduktion till Förvaltningsgemensamma specifikationer – FGS” ska projektet meddela FGS-funktionen detta samt bidra med text om dessa.

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 projektiden 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”.

#### 3.2.1.4 *Beslutspunkt 5 (BP5)*

Beslutspunkt 5 är en beslutspunkt för att fortsätta, ändra eller avbryta arbetet. Denna beslutspunkt hör ihop med aktiviteten produktion av FGS. Beslutet grundar sig på om alla dokument, XML-scheman och övriga dokument har färdigställts. Beslutet tas av FGS-funktionen tillsammans med FGS-projektets styrgrupp och projektledning.

#### 3.2.1.5 *Remiss*

I denna aktivitet så utgår framtaget förslag till FGS på remiss, remissen måste gälla flera organisationer och olika typer av organisationer såsom statliga myndigheter, kommuner, landsting, privata organisationer och helst flera av varje typ av organisation.

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. Hjälp 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.

#### 3.2.1.6 *Beslutspunkt 5 (BP5)*

Beslutspunkt 5 är en beslutspunkt för att fortsätta, ändra eller avbryta arbetet. Denna beslutspunkt hör ihop med remiss aktiviteten. Beslutet grundar sig på inkomna svar, hur dessa hanteras och vilka intressentgrupper som svarat. Beslutet tas av FGS-funktionen tillsammans med styrgrupp och projektledning.

#### 3.2.1.7 *Test*

I denna aktivitet ska FGS:en kvalitetssäkras genom tester. 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 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.

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.

### 3.2.1.8 Beslutspunkt 6 (BP6)

Beslutspunkt 6 är en beslutspunkt för godkännande av resultatet för leveransen. Denna beslutspunkt är övergripande och gäller projektet som helhet, det vill säga har projektet nått resultatet och att alla dokument finns så att projektet kan övergå i avvecklingsfasen. Redovisning av resultatet görs för förvaltningsrådet och beslutas av ordförande av förvaltningsrådet.

## 3.3 Avvecklingsfasen

Avvecklingsfasen ska genomföras så att det säkerställs att överlämning gjorts på ett korrekt sätt och för att kunna avsluta projektet. Ett FGS projekt är avslutat först när ordförande för förvaltningsrådet tagit beslut enligt beslutspunkt 8.

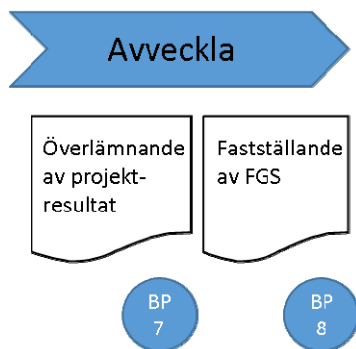


Bild på avvecklingsfasen och dess ingående aktiviteter och beslutspunkter.

### 3.3.1 Aktiviteter i avvecklingsfasen

Avvecklingsfasen innehåller två olika aktiviteter och två beslutspunkter som ska leda till att projektet kan avslutas. Avvecklingsfasen är en viktig fas eftersom det är här överlämnandet sker till förvaltning och att det fastslås att den blir en officiell FGS som är öppen och tillgänglig för alla.

#### 3.3.1.1 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

- Behovsanalysen, intressentanalysen och nyttoanalysen (dessa kan eventuellt vara delrapporter från projektet som redovisas i tidigare del av projektet och biläggas som bilagor)
- 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).

### 3.3.1.2 *Beslutspunkt 7 (BP7)*

Beslutspunkt 7 är en beslutspunkt där beslut tas att ansvaret för projektets leverans övertas av FGS-funktionen. Beslutet som tas av FGS-funktionen baseras på att överlämnat material bedöms korrekt och komplett. Det kan dock fortfarande bli nödvändigt med kompletteringar när fastställandet av FGS:en ska göras.

### 3.3.1.3 *Fastställande av FGS*

Slutrapport och projektresultat redovisas för förvaltningsrådet som ger en rekommendation till Riksarkivet att fastslå FGS:en, publicering och förvaltningen av FGS:en tas därmed över av FGS-funktionen.

En FGS kan endast fastställas efter behandling i förvaltningsrådet. En förutsättning för fastställande är att samtliga dokument enligt avsnitt 3.3.1.1 "Överlämnande av projektresultat" är levererade. Efter att FGS:en har fastställts publiceras en pdf-version på hemsidan för FGS:erna, det kan förekomma fall när det även sker en publicering i tryckt (formellt giltig) version, detta beslutas enskilt i samtliga fall. Inga andra filformat än pdf-versionen tillhandahålls för en FGS. Schemat publiceras i en egen katalog på <http://xml.ra.se/e-arkiv> i det katalogstruktursystem som används.

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.

### 3.3.1.4 *Beslutspunkt 8 (BP8)*

Beslutspunkt 8 (BP8) är ett beslut att avsluta projektet. Detta beslutas av ordförande av förvaltningsrådet när bedömningen är att allt material är korrekt överlämnat och slutrapporten är redovisad för förvaltningsrådet.

## 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 kallat skapande av en utökning 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 och utökningar som kan komma andra användare tillgodo via att information skickas via e-post till funktionsbrevlådan [ra-fgs@riksarkivet.se](mailto:ra-fgs@riksarkivet.se), och kan hänvisa frågor till den som ansvarar för den anpassade FGS:en. En utökning kan även komma i fråga för att införas i en FGS beroende på en stor efterfrågan av just den utökningen. Beslut om införande av en utökning i en FGS tas i varje enskilt fall och hanteras som en revidering av en FGS. För att underlätta arbete med att införa en utökning i en FGS rekommenderas att arbetet med att ta fram en utökning följer punkterna för framtagning av en FGS inom förvaltningsorganisationen i avsnitt 3 "Utveckling av en FGS" i det egna projektet.

### 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.