Specifikation

FGS Ärendehantering

Förvaltningsgemensam specifikation (FGS) för Ärendehanterings-information

RAFGS3V1.0

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

December 2018

Riksarkivet

Riksarkivet

Riksarkivet

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

1. Inledning ... 3

1.1 Läsanvisning ... 3
1.2 Interimversion av FGS Ärendehantering ... 3

2. Omfattning och avgränsningar ... 3

3. Beskrivning av ärendehanteringsinformationen ... 4

3.1 Metadata för FGS Ärendehantering ... 5
3.1.1 Generella metadata för XML-dokumentet med ärendehanteringsinformationen ... 6
3.1.2 Gruppering av ärendehanteringsinformationen ... 7
3.1.3 Beskrivning av ett ärende ... 9
3.1.4 Beskrivning av en handling ... 17
3.1.5 Beskrivning av en aktör ... 24
3.1.6 Beskrivning av en bilaga ... 25
3.1.7 Beskrivning av ett eget element ... 28
3.1.8 Beskrivning av bevarande och gallring ... 31
3.1.9 Beskrivning av en person eller en organisation ... 32
3.1.10 Beskrivning av en begränsning ... 37
3.1.11 Beskrivning av XML-data ... 38

4. Att använda FGS Ärendehantering ... 38

4.1 Att använda FGS Ärendehantering som den är ... 38
4.2 Att anpassa FGS Ärendehantering ... 38
4.3 FGS:en ... 39

5. Värdelistor ... 39

5.1 vcARENDERELATION ... 39
5.2 vcARENDESTATUS ... 39
5.3 vcBEGRANSNINGS_TYP ... 40
5.4 vcESIGNATUR ... 40
5.5 vcHANDLINGSRELATION ... 40
5.6 vcHANDLINGSSTATUS ... 41
5.7 vcIDNUMMER_TYP ... 41

1. Inledning

Denna förvaltningsgemensamma specifikation (FGS) har tillkommit för att möjliggöra överföringar av ärendehanteringsinformation mellan olika elektroniska system. Den kan användas dels för överföring av information mellan olika ärendehanteringssystem, dels för överföring av information mellan ett ärendehanteringssystem och ett e-arkiv. Den kan även användas för olika former av e-tjänster. FGS:en består av tekniska specifikationer som hanterar struktur och metadatainnehåll.

Den här versionen av FGS Ärendehantering är en interimversion som till större delen bygger på det utkast till FGS för ärendehanteringsinformation som togs fram inom projektet e-arkiv och e-diarium (eARD). Om FGS Ärendehantering används vid kravställningen inför upphandlingen av nya verksamhetssystem så rekommenderas det dock att man alltid ställer krav på att även framtida versioner av FGS Ärendehantering ska kunna implementeras i systemet.

1.1 Läsanvisning

- Läs först dokumenten ”Introduktion till förvaltningsgemensamma specifikationer (FGS)”. Här finns en allmän översikt över FGS:er, hur de kan användas samt information om användningsområden. FGS-dokument och XML-scheman går att nå via länkar från http://riksarkivet.se/fgs-earkiv.

1.2 Interimversion av FGS Ärendehantering

Denna interimversion av FGS Ärendehantering är i stort en uppdaterad version av det utkast som togs fram inom eARD-projektet. Specifikationen är därför inte disponerad och strukturerad på samma sätt som övriga fastställda FGS:er. Dokumenten ”Introduktion”, ”FGS” och ”Tillägg” har här samlats i ett och samma dokument och tabellerna med elementbeskrivningarna är uppdelade och strukturerade på ett sätt som skiljer sig från övriga fastställda FGS:er.

Ett flertal element från informationstypen arkivredovisningsinformation som fanns med i eARD-projektets utkast har utelämnats i FGS Ärendehantering. Detta eftersom varje informationstypsspecifik FGS bara ska hantera en enda informationstyp samt att det i dag finns fastställda FGS:er för arkivredovisningsinformation som i stället bör användas (Se familjen FGS Arkivredovisning). Förutom en del ändrade kardinaliteter så är XML-schemat för FGS Ärendehantering i stort sett samma schema som togs fram inom ramen för eARD-projektet. Detta innebär att det i schemat finns fler element än de som finns upptagna i FGS:en. Det går att använda samtliga element som finns med i schemat men för överföringar av ärendehanteringsinformation så rekommenderas det däremot att man endast använder de element som finns upptagna i detta dokument.

Standarder:

eARDERMS som är ett egenutvecklat utbytesformat som togs fram inom ramen för eARD-projektet.

2. Omfattning och avgränsningar

Denna FGS beskriver hur ärendehanteringsinformation ska struktureras när den överförs mellan olika elektroniska system. Den innehåller en grundstruktur och en grunduppsättning av element för den information som är den vanligast förekommande vid ärendehantering. FGS Ärendehantering hanterar inte struktur eller format för de meddelanden eller dokument (fulltextfiler) som hanteras i

olika ärendehanteringssystem. Specifikationen gör det däremot möjligt att oavsett format även överföra dessa genom att de länkas in som bilagor i XML-dokumentet. För att överföra information som är specifik för en viss typ av ärendehantering så kommer man att i den egna anpassningen av specifikationen behöva komplettera FGS:en för att all information som finns i det egna systemet ska kunna överföras. Kompletteringarna kan göras dels genom att man lägger till egna element i den egna anpassningen av FGS:en, dels genom att man länkar in egna XML-scheman med nya element och ändringar.

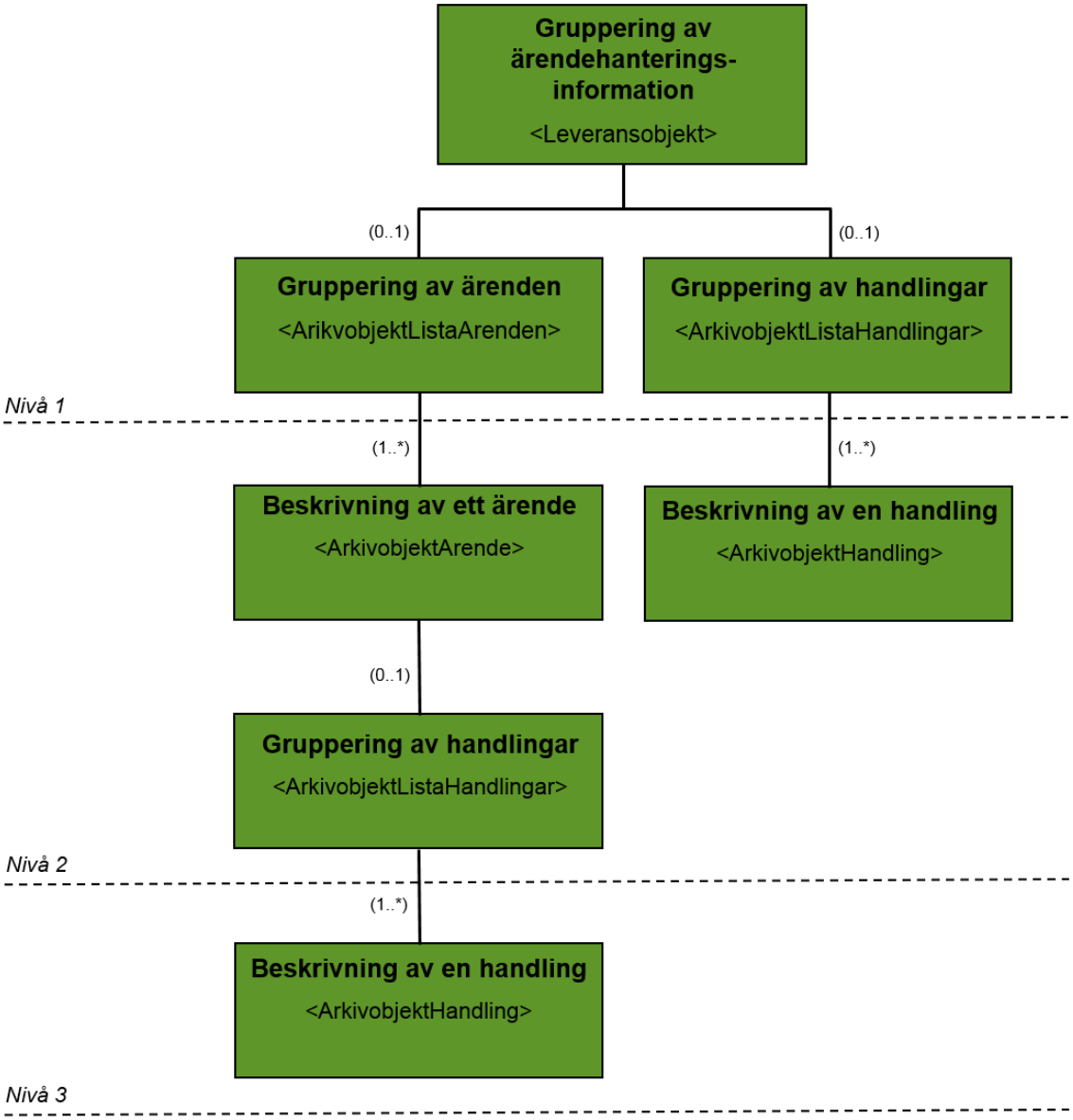
3. Beskrivning av ärendehanteringsinformationen

I det här avsnittet beskrivs det hur ärendehanteringsinformationen är strukturerad i FGS Ärendehantering och vilka uppgifter den ska, kan och bör innehålla.

Med ärendehantering avses i denna FGS hanteringen av avgränsade ärenden som tas upp till formell behandling inom en organisation. Med ärendehanteringsinformation avses den information om ärenden med tillhörande handlingar som registreras och hanteras i de elektroniska verksamhetssystem som används för att administrera ärendehanteringen.

FGS Ärendehantering innehåller endast en grunduppsättning av element för ärendehanteringsinformation som förekommer vid de flesta former av ärendehantering vilken i stort skulle kunna sägas vara grundläggande diarieinformation. Specifikationen hanterar vare sig struktur eller format för meddelanden eller dokument (fulltextfiler) som hanteras i olika ärendehanteringssystem. Det är däremot möjligt att även överföra dessa genom att de länkas in som bilagor i XML-dokumentet. Det finns element förberedda så att det är möjligt att länka in bilagor på samtliga nivåer i FGS:ens struktur. I de fall man ska överföra ärendehanteringsinformation som är specifik för en viss typ av ärenden inom en organisation så kan man behöva komplettera FGS Ärendehantering. Detta kan dels göras genom att man lägger till element i den egna anpassningen av FGS:en, dels genom att man länkar in egna XML-scheman med nya element och ändringar.

Strukturen för FGS Ärendehantering är hierarkiskt uppbyggd i tre olika nivåer. På den översta nivån (*Nivå 1*) grupperas de ärenden som ska ingå i en informationsöverföring. Här går det även att gruppera handlingar som inte är kopplade till något ärende. Det går att gruppera samman ett eller flera ärenden. På *Nivå 2* beskrivs varje enskilt ärende som ingår i överföringen. Här grupperas även en eller flera handlingar som ingår i det enskilda ärendet. I *Nivå 3* beskrivs varje enskild handling. Vid en överföring så hamnar all ärendehanteringsinformation i ett och samma XML-dokument.



Informationsmodell för uppbyggnaden av FGS Ärendehantering.

3.1 Metadata för FGS Ärendehantering

Nedan definieras metadata för ”Gruppering av ärendehanteringsinformation”, Beskrivning av ett ärende” samt ”Beskrivning av en handling”. Till skillnad från övriga fastställda FGS:er har är elementen för vissa beskrivningar som förekommer vid upprepade tillfällen liksom i eARD-projektets utkast utlyfta och placerade i egna tabeller. Detta gäller *”Beskrivning av en aktör”, ”Beskrivning av en bilaga”, Beskrivning av ett eget element”, Beskrivning av bevarande och gallring”, ”Beskrivning av en person eller en organisation”, Beskrivning av en begränsning”* samt *”Beskrivning av XML-data”*. Det framgår av tabellerna när de element som används för beskrivningen har placerats i en egen tabell.

I de nedanstående beskrivningarna av de element och attribut som finns definierade i denna FGS används ett gemensamt tabellformat med följande rubriker:

Element	Definition	Förklaring	Kard.	eARDERMS

Förklaring till rubriker

Element:	Anger det namn på svenska som används för elementet som används i schemat för element eller attribut.
Definition:	Definierar elementets funktion.
Förklaring:	Innehåller en beskrivning av elementet och ger exempel på värden.
Kard.:	Anger objektets kardinalitet, d v s antal möjliga förekomster.
eARDERMS	Visar med hakparanteser hur ”Elementet” placeras i vald standard.

eARDERMS:

Formatet som används för att beskriva ärendehanteringsinformationen är eARDERMS.

Värdelistor:

I tabellerna nedan hänvisas det i vissa fall till värdelistor. Dessa redovisas i avsnitt *”5. Värdelistor”*.

3.1.1 Generella metadata för XML-dokumentet med ärendehanteringsinformationen

XML-dokumentet med ärendehanteringsinformationen inleds med element som beskriver dokumentet och hur det är kopplat till XML.

Element	Definition	Förklaring	Kard.	eARDERMS
Teckenuppsättning	Använd teckenuppsättning	Ange vilken teckenuppsättning som används i XML-dokumentet Exempel: *”UTF-8”* Exempel: *”ISO 8859-1”*	1	<?xml version="1.0" encoding="[Teckenuppsättning]"?>

Element	Definition	Förklaring	Kard.	eARDERMS
Namnrymnder	Använda namnrymnder	Används för att ange de namnrymder som används i XML-dokumentet Fast värde: *”xmlns=”*http://xml.ra.se/e-arkiv/FGS-ERMS*”* *xmlns:xs=”http://www.w3.org/2001/XMLSchema”*	1	<Leveransobjekt xmlns="http://xml.ra.se/e-arkiv/FGS-ERMS" xmlns:xs=”http://www.w3.org/2001/XMLSchema”
Schemareferenser	Pekare till XML-schema	Används för att ange referenser till de scheman som använts i XML-dokumentet Exempel: *"http://xml.ra.se/e-arkiv/FGS-ERMS”*	1	xs:schemaLocation="[Schemareferenser]”

3.1.2 Gruppering av ärendehanteringsinformationen

Elementen nedan används för att gruppera den ärendehanteringsinformationen som ingår i en överföring. Huvudelementet <Leveransobjekt> används för att gruppera samtliga element som beskriver den ärendehanteringsinformation som ska överföras. I huvudelementet finns dels barnelementet <ArkivobjektListaArenden> som används för att gruppera de ärenden som ingår i en överföring, dels barnelemetet <ArkivobjektListaHandlingar> som gör det möjligt att gruppera handlingar som inte är kopplade till något ärende. Handlingar som är kopplade till ärenden grupperas inom respektive ärende se avsnitt ”3.1.3 Beskrivning av ett ärende”.

Element	Definition	Förklaring	Kard.	eARDERMS
Gruppering av ärendehanterings information	Grupperingselement för ärendehanterings information	Grupperingselement för samtliga element som beskriver den ärendehanteringsinformation som ska överföras Är huvudelementet för informationen i överföringen och används för att på den högsta nivån gruppera samtliga element som beskriver den ärendehanteringsinformationen	1	<Leveransobjekt>

Element	Definition	Förklaring	Kard.	eARDERMS
Gruppering av ärenden	Grupperingselement för ärenden	Används för att gruppera ett eller flera ärenden som ingår i en överföring. Varje enskilt ärende beskrivs med hjälp av elementen i avsnitt *”3.1.3 Beskrivning av ett ärende”*	0..1	<Leveransobjek> <ArkivobjektListaArenden>
Gruppering av handlingar	Grupperingselement för handlingar	Kan användas för att gruppera en eller flera handlingar i de fall överföringen innehåller handlingar som inte är kopplade till ärenden Varje enskild handling beskrivs med hjälp av elementen i avsnitt *”3.1.4 Beskrivning av en handling”*	0..1	<Leveransobjekt> <ArkivobjektListaHandlingar>
Säkerhetsklassning	Säkerhetsklassning för informationen som ingår i grupperingen	Används för att ange säkerhetsklass för informationen som ingår i grupperingen av ärendehanteringsinformationen Exempel: *”Medel”*	0..1	<Leveransobjekt> <Informationsklass>[Säkerhetsklassning]
Bilaga	Bilaga till handlingsposten	Kan användas för att beskriva och länka in olika typer av dokument Varje enskild bilaga beskrivs med hjälp av elementen i avsnitt *”3.1.6 Beskrivning av en bilaga”*	0..*	<Leveransobjekt> <Bilaga>
Egna element	Eget element	Kan användas för att lägga till egendefinierade element	0..*	<Leveransobjekt> <EgnaElement>
Egna element beskrivning	Beskrivning av de egna elementen	Används för att ange en beskrivning i klartext över vad de egna elementen beskriver	0..1	<Leveransobjekt> <EgnaElement> <EgnaElementBeskrivning>[Egna element beskrivning]

Element	Definition	Förklaring	Kard.	eARDERMS
Eget element	Eget element	Används för att definiera och lägga till ett eget element Varje eget element beskrivs med hjälp av elementen i avsnitt *”3.1.7 Beskrivning av ett eget element”*.	0..*	<Leveransobjekt><EgnaElement><EgetElement>
Tillkommande XML-data	Ytterligare XML-data	Kan användas för att infoga ytterligare metadata enligt ett annat XML-schema Se avsnitt *”3.1.11 Beskrivning av XML-data”*	0..*	<Leveransobjek><Tillkommande XMLdata>

3.1.3 Beskrivning av ett ärende

Elementen nedan används för att beskriva informationen om ett ärende. Elementet <ArkivobjektArende> innehåller samtliga element som används för att beskriva ärendet. Om en överföring innehåller fler en ett ärende så upprepas elementet.

Element	Definition	Förklaring	Kard.	eARDERMS
Gruppering av ärendeinformationen	Grupperingselement för beskrivningen av ett ärende	Används för att gruppera de element som används för att beskriva informationen om ett ärende	1..*	<ArkivobjektArende>
ID för ärendet	Ett unikt ID för ärendet	Ange en unik identifierare för ärendet i form av ett UUID Exempel: *“UUID:c6ff3a36-db15-102e-803e-005056820014”*	0..1	<ArkivobjektArende Systemidentifierare=”[ID för ärendet]”>
Ärendebeteckning	Unik beteckning för ärendet	Ange en unik beteckning för ärendet Exempel: *”RA-21-2012/19817”*	1	<ArkivobjektArende><ArkivobjektID>[Ärendebeteckning]
Säkerhetsklassning	Säkerhetsklassning för informationen som ingår i ärendet	Används för att ange säkerhetsklass för informationen som ingår i ärendet. Exempel: *”Medel”*	0..1	<ArkivobjektArende><Informationsklass>[Säkerhetsklassning]

Element	Definition	Förklaring	Kard.	eARDERMS
Mina ärendeöversikter, klassificering	Klassificering i förhållande till mina ärendeöversikter	Ange ärendets klassificering i förhållande till e-tjänsten ”mina ärendeöversikter” Exempel: *”Delgivningsärende”*	0..1	<ArkivobjektArende><MinaArendeoversikterKlassificering>[Mina ärendeöversikter, klassificering]
Mina ärendeöversikter, status	Ärendestatus i förhållande till mina ärendeöversikter	Ange ärendets status i förhållande till E-tjänsten ”mina ärendeöversikter” Exempel: *”Överfört till mina meddelanden”*	0..1	<ArkivobjektArende><MinaArendeoversikterStatus>[Mina ärendeöversikter, status]
Alternativ beteckning	Alternativ beteckning för ärendet	Används för att ange en alternativ beteckning för ärendet Exempel: *”FE 32-2012/10827”*	0..*	<ArkivobjektArende><ExtraID>[Alternativ beteckning]
Typ	Typ av alternativ beteckning för ärendet	Används för att ange typ av alternativ beteckning för ärendet Exempel: *”Motpartens diarienummer”*	0..1	<ArkivobjektArende><ExtraID Typ=”[Typ]”>
Ärendetyp	Typ av ärende	Ange typ av ärende Exempel: *”Anställningsärende”*	0..1	<ArkivobjektArende><ArendeTyp>[Ärendeyp]
Avställt	Tidpunkt för när ärendet ställts av	Ange tidpunkt för när ärendet ställdes av till exempelvis ett arkiv Exempel: *“2012-11-21T11:35”* Exempel: *“2012-11-21”*	0..1	<ArkivobjektArende><Arkiverat>[Avställt]

Element	Definition	Förklaring	Kard.	eARDERMS
Avslutat	Tidpunkt för när ärendet avslutades	Ange tidpunkt för när ärendet avslutades Exempel: *"2012-11-21T11:35"* Exempel: *"2012-11-21"*	0..1	<ArkivobjektArende><Avslutat>[Avslutat]
Beskrivning	Beskrivning av ärendet	Ange en beskrivning av ärendet	0..1	<ArkivobjektArende><Beskrivning>[Beskrivning]
Beslut	Tidpunkt för när beslut har fattats i ärendet	Ange tidpunkt för när beslut har fattats i ärendet Exempel: *"2012-11-21T11:35"* Exempel: *"2012-11-21"*	0..*	<ArkivobjektArende><Beslutat>[Beslut]
Förvaring	Ärendets logiska eller fysiska förvaring	Ange vart ärendet är logisk eller fysisk placerat Exempel: *"Arkivskåp 12"* Exempel: *" Q://server/sökväg"*	0..*	<ArkivobjektArende><Forvaringsplats>[Förvaring]
Bevaras/gallras	Information om bevarande/gallring av ärendet	Används för att ange om ärendet ska bevaras eller om det är gallringsbart i sin helhet samt när gallringen får utföras Bevarandet eller gallringen beskrivs med hjälp av elementen i avsnitt *"3.1.8 Beskrivning av bevarande och gallring"*	0..1	<ArkivobjektArende><Gallring>

Element	Definition	Förklaring	Kard.	eARDERMS
Aktör	Aktör som har utfört något i ärendet	Används för att ange en aktör som har utfört något i ärendet samt vad denne har utfört Varje aktör beskrivs med hjälp av elementen i avsnitt *”3.1.5 Beskrivning av en aktör”*	0..*	<ArkivobjektArende><Agent>
Klassificering	Klassificering av ärendet	Ange en klassificering av ärendet enligt exempelvis en diarieplan eller enligt en klassificeringsstruktur Exempel: *”21 Standardisering”* Exempel: *”1.3.1 Anställningsärenden”*	0..*	<ArkivobjektArende><Klass>[Klassificering]
Begränsning av användande eller tillgänglighet	Begränsning gällande användandet av, eller tillgängligheten till informationen	Används för att beskriva begränsningar gällande hur informationen i ärendet får användas eller begränsningar av tillgängligheten till informationen. Exempelvis på grund av att informationen omfattas av sekretess, upphovsrätt eller om det innehåller personuppgifter Varje begränsning beskrivs med hjälp av elementen i avsnitt *”3.1.10 Beskrivning av en begränsning”*	0..*	<ArkivobjektArende><Restriktion>
Motpart	Ärendets motpart	Ange motpart för ärendet. Det vill säga den externa person eller organisation som ärendet i huvudsak berör Varje motpart beskrivs med hjälp av elementen i avsnitt *”3.1.9 Beskrivning av en person eller en organisation”*	0..*	<ArkivobjektArende><Motpart>

Element	Definition	Förklaring	Kard.	eARDERMS
Fritextfält	Fritextfält för ärendet	Används för olika kommentarer angående ärendet	0..1	<ArkivobjektArende><Notering>[Fritextfält]
Ärenderelation	Relation till annat ärende	Används för att hänvisa till ett annat ärende som är relaterat till det ärende som beskrivs. Relationen kan göras genom att man anger det relaterade ärendets ID Exempel: *"UUID:c6ff3a36-db15-102e-803e-005056820014"*	0..*	<ArkivobjektArende><ArendeRelation>[Ärenderelation]
Relationstyp	Typ av relation	Används för att ange typ av relation Enligt värdelista vcARENDERELATION Exempel: *"Ersätter"*	0..1	<ArkivobjektArende><ArendeRelation Typ="[Relationstyp]">
Egen relationstyp	Egen typ av relation	Används när elementet "Relationstyp" har givits värdet *Egen relationsdefinition* Används för att ange en egen relationstyp som inte finns med i värdelistan	0..1	<ArkivobjektArende><ArendeRelation AnnanTyp="[Egen relationstyp]">
Senast ändrat	Tidpunkt för sista ändringen av ärendeposten	Ange tidpunkt för när ärendeposten senast ändrades. Denna typ av information genereras normalt automatiskt av ärendehanteringssystemet. Exempel: *"2012-11-21T11:35"* Exempel: *"2012-11-21"*	0..1	<ArkivobjektArende><SistaAnvandandetidpunkt>[Senast ändrat]

Element	Definition	Förklaring	Kard.	eARDERMS
Skapat	Tidpunkt för när ärendet skapades	Ange tidpunkt för när ärendet skapades i systemet Exempel: *"2012-11-21T11:35"* Exempel: *"2012-11-21"*	0..1	<ArkivobjektArende><Skapad>[Skapat]
Externt initierat	Tidpunkt för när ärendet initierades från externt håll	Ange tidpunkt för när ärendet initierades genom att den första handlingen i det inkom till organisationen Används i de fall ärendet initierats genom att en handling har inkommit till organisationen Exempel: *"2012-11-21T11:35"* Exempel: *"2012-11-21"*	0..1	<ArkivobjektArende><Inkommen>[Externt initierat]
Ärendestatus	Status för ärendet	Ange aktuell status för ärendet Enligt värdelista vcARENDESTATUS Exempel: *"Öppet"* Exempel: *"Ad Acta"*	0..1	<ArkivobjektArende><StatusArende>[Ärendestatus]

Element	Definition	Förklaring	Kard.	eARDERMS
Internt initierat	Tidpunkt för när ärendet initierades internt	Ange tidpunkt för när den första handlingen i ärendet upprättades vid organisationen Används i de fall ärendet initierats genom att en handling upprättats inom den egna organisationen Exempel: *"2012-11-21T11:35"* Exempel: *"2012-11-21"*	0..1	<ArkivobjektArende><Upprattad>[Internt initierat]
Expedierad	Tidpunkt för sista expedierade handling	Kan användas för att ange tidpunkt för när den sista handlingen i ärendet expedierades Exempel: *"2012-11-21T11:35"* Exempel: *"2012-11-21"*	0..1	<ArkivobjektArende><Expedierad>[Expedierad]
Åtkomst	Åtkomst till ärendet	Kan användas för att ange hur man kommer åt ärendet Exempel: *"Åtkomligt via registratorskontoret"*	0..1	<ArkivobjektArende><Atkomst>[Åtkomst]
Ärendemening	Ärendemening	Används för att ange ärendemeningen. Det vill säga en mening som beskriver vad ärendet handlar om Exempel: *"Ansökan om föräldrapenning"*	1	<ArkivobjektArende><Arendemening>[Ärendemening]

Element	Definition	Förklaring	Kard.	eARDERMS
Bilaga	Bilaga till ärendet	Används för att beskriva och länka in olika typer av dokument som har bilagts ärendet Varje enskild bilaga beskrivs med hjälp av elementen i avsnitt *”3.1.6 Beskrivning av en bilaga”*	0..*	<ArkivobjektArende><Bilaga>
Egna element	Eget element	Kan användas för att lägga till egendefinierade element	0..*	<ArkivobjektArende><EgnaElement>
Egna element beskrivning	Beskrivning av de egna elementen	Används för att ange en beskrivning i klartext över vad de egna elementen beskriver	0..1	<ArkivobjektArende><EgnaElement><EgnaElementBeskrivning>[Egna element beskrivning]
Eget element	Eget element	Används för att definiera och lägga till egna element Varje eget element beskrivs med hjälp av elementen i avsnitt *”3.1.7 Beskrivning av ett eget element”*.	0..*	<ArkivobjektArende><EgnaElement><EgetElement>
Tillkommande XML-data	Ytterligare XML-data	Kan användas för att infoga ytterligare metadata enligt ett annat XML-schema Se avsnitt *”3.1.11 Beskrivning av XML-data”*	0..*	<ArkivobjektArende><TillkommandeXMLdata>
Gruppering av handlingar	Grupperingselement för handlingarna i ärendet	Används för att gruppera de handlingar som ingår i ärendet. Varje enskild handling beskrivs med hjälp av elementen i avsnitt *”3.1.4 Beskrivning av en handling”*	0..1	<ArkivobjektArende><ArkivobjektListaHandlingar>

3.1.4 Beskrivning av en handling

Elementen nedan används för att beskriva informationen om en handling. Elementet <ArkivobjektHandling> innehåller samtliga element som används för att beskriva handlingen. Om ett ärende innehåller flera handlingar så upprepas elementet.

Element	Definition	Förklaring	Kard.	eARDERMS
Gruppering av handlingsinformationen	Grupperingselement för beskrivningen av en handling	Används för att gruppera elementen som används för att beskriva informationen om en handling	1..*	<ArkivobjektHandling>
ID för handling	Ett unikt ID för handlingen	Ange en unik identifierare för handlingen i form av ett UUID Exempel: *" UUID:c6ff3a36-db15-102e-803e-005056824567"*	0..1	<ArkivobjektHandling Systemidentifierare="[ID för handling]">
Handlingsbeteckning	Unik beteckning för handlingen	Ange en unik beteckning för handlingen Exempel: *"RA-21-2012/19817/1"*	1	<ArkivobjektHandling><ArkivobjektID>[Handlingsbeteckning]
Säkerhetsklassning	Säkerhetsklassning för informationen som ingår i handlingen	Används för att ange säkerhetsklass för informationen som ingår i handlingen. Exempel: *"Medel"*	0..1	<ArkivobjektHandling><Informationsklass>[Säkerhetsklassning]
Alternativ beteckning	Alternativ beteckning för handlingen	Används för att ange en alternativ beteckning för handlingen Exempel: *"FE 32-2012/10827"* Exempel: *"FE 32-2012/10827/1"*	0..*	<ArkivobjektHandling><ExtraID>[Alternativ beteckning]

Element	Definition	Förklaring	Kard.	eARDERMS
Typ	Typ av alternativ beteckning för handlingen	Används för att ange typ av alternativ beteckning för handlingen Exempel: *”Avsändarens diarienummer”* Exempel: *”Motpartens diarienummer”*	0..1	<ArkivobjektHandling><ExtraID ExtraIDTyp=”[Typ]”>
Handlingstyp	Typ av handling	Ange typ av handling Exempel: *”Framställan”*	0..1	<ArkivobjektHandling><Handlingstyp>[Handlingstyp]
Avsändare	Avsändare av inkommen handling	Ange avsändaren för en inkommen handling Används i de fall det rör sig om en inkommen handling. Det vill säga när handlingen har inkommit till organisationen från en extern person eller organisation Avsändaren beskrivs med hjälp av elementen i avsnitt *”3.1.9 Beskrivning av en person eller en organisation”*	0..1	<ArkivobjektHandling><Avsandare>
Beskrivning	Beskrivning av handlingen	Ange en beskrivning av handlingen	0..1	<ArkivobjektHandling><Beskrivning>[Beskrivning]

Element	Definition	Förklaring	Kard.	eARDERMS
Expedierad	Tidpunkt för när handlingen expedierats	Ange tidpunkt för när handlingen expedierades från organisationen Exempel: *"2012-11-21T11:35"* Exempel: *"2012-11-21"* Används i de fall handlingen är expedierad. Det vill säga att den har översänts till en extern person eller organisation.	0..1	<ArkivobjektHandling><Expedierad>[Expedierad]
Bevaras/gallras	Information om bevarande/gallring av handlingen	Används för att ange om handlingen ska bevaras eller om den är gallringsbar samt när gallringen får utföras Bevarandet eller gallringen beskrivs med hjälp av elementen i avsnitt *"3.1.8 Beskrivning av bevarande och gallring"*	0..1	<ArkivobjektHandling><Gallring>[Bevaras/gallras]
Aktör	Aktör som har utfört något med handlingen	Används för att ange en aktör som har utfört något med handlingen samt vad denne har utfört. Varje aktör beskrivs med hjälp av elementen i avsnitt *"3.1.5 Beskrivning av en aktör"*	0..*	<ArkivobjektHandling><Agent>

Element	Definition	Förklaring	Kard.	eARDERMS
Inkommen	Tidpunkt för när handlingen inkom	Ange tidpunkt för när handlingen inkom till organisationen Exempel: *"2012-11-21T11:35"* Exempel: *"2012-11-21"* Används i de fall det rör sig om en inkommen handling. Det vill säga när handlingen har inkommit till organisationen från en extern person eller organisation	0..1	<ArkivobjektHandling><Inkommen>[Inkommen]
Löpnummer	Handlingens löpnummer	Ange det löpnummer som handlingen har tilldelats i ärendet Exempel: *"1"*	0..1	<ArkivobjektHandling><Lopnummer>[Löpnummer]
Mottagare	Mottagare av expedierad handling	Ange mottagaren för den expedierade handlingen Används i de fall det rör sig om en expedierad handling. Det vill säga att handlingen har expedierats till en extern person eller organisation Mottagaren beskrivs med hjälp av elementen i avsnitt *"3.1.9 Beskrivning av en person eller en organisation"*	0..*	<ArkivobjektHandling><Mottagare>[Mottagare]
Fritextfält	Fritextfält för handlingen	Används för olika kommentarer angående handlingen	0..1	<ArkivobjektHandling><Notering>[Fritextfält]

Element	Definition	Förklaring	Kard.	eARDERMS
Handlingsrelation	Relation till annan handling	Används för att hänvisa till en annan handling som är relaterad till den handling som beskrivs. Relationen kan göras genom att man anger den relaterade handlingens ID Exempel: *"UUID:c6ff3a36-db15-102e-803e-005056820014"*	0..*	<ArkivobjektHandling><HandlingRelation>[Handlingsrelation]
Relationstyp	Typ av relation	Används för att ange typ av relation Enligt värdelista vcHANDLINGSRELATION Exempel: *"Ersätter"*	0..1	<ArkivobjektHandling><HandlingRelation Typ="[Relationstyp]">
Egen relationstyp	Egen typ av relation	Används när elementet "Relationstyp" har givits värdet *Egen relationsdefinition* Används för att ange en egen relationstyp som inte finns med i värdelistan	0..1	<ArkivobjektHandling><HandlingRelation AnnanTyp="[Egen relationstyp]">
Namn	Namn på handling	Ange handlingens namn eller rubrik Exempel: *"Ansökan om bostadsbidrag"*	0..1	<ArkivobjektHandling><Rubrik>[Namn]
Skapad	Tidpunkt för när handlingen registrerades	Ange tidpunkten för när handlingen registrerades i systemet Exempel: *"2012-11-21T11:35"* Exempel: *"2012-11-21"*	0..1	<ArkivobjektHandling><Skapad>[Skapad]

Element	Definition	Förklaring	Kard.	eARDERMS
Senast ändrad	Tidpunkt för sista ändringen av handlingsposten	Används för att ange tidpunkt för när handlingsposten senast ändrades. Denna typ av information genereras normalt automatiskt av ärendehanteringssystemet Exempel: *"2012-11-21T11:35"* Exempel: *"2012-11-21"*	0..1	<ArkivobjektHandling><SistaAnvandandetidpunkt>[Senast ändrad]
Handlings status	Status för handlingen	Ange handlingens status Enligt värdelista vcHANDLINGSSTATUS Exempel: *"Inkommen"* Exempel: *"Upprättad"* Exempel: *"Expedierad"*	0..1	<ArkivobjektHandling><StatusHandling>[Status]
Upprättad	Tidpunkt för när handlingen upprättades	Ange tidpunkten för när handlingen upprättades Exempel: *"2012-11-21T11:35"* Exempel: *"2012-11-21"* Används i de fall det rör sig om en handling som har blivit upprättad internt inom den egna organisationen	0..1	<ArkivobjektHandling><Upprattad>[Upprättad]

Element	Definition	Förklaring	Kard.	eARDERMS
Åtkomst	Åtkomst till handlingen	Kan användas för att ange hur man kommer åt handlingen Exempel: *”Åtkomlig via registratorskontoret”*	0..1	<ArkivobjektHandling><Atkomst>[Åtkomst]
Förvaring	Handlingens logiska eller fysiska förvaring	Ange var handlingen är logiskt eller fysiskt placerad Exempel: *”Arkivskåp 12”* Exempel: *” Q://server/sökväg”*	0..*	<ArkivobjektHandling><Forvaringsplats>[Förvaring]
Begränsning av användande eller tillgänglighet	Begränsning gällande användandet av, eller tillgängligheten till informationen	Används för att beskriva begränsningar gällande hur informationen i handlingen får användas eller begränsningar av tillgängligheten till informationen. Exempelvis på grund av att informationen omfattas av sekretess eller upphovsrätt eller innehåller personuppgifter Varje begränsning beskrivs med hjälp av elementen i avsnitt *”3.1.10 Beskrivning av en begränsning”*	0..*	<ArkivobjektHandling><Restriktion>[Begränsning av användande eller tillgänglighet]
Bilaga	Bilaga till handlingsposten	Används för att beskriva och länka in olika typer av dokument som har bilagts handlingsposten Varje enskild bilaga beskrivs med hjälp av elementen i avsnitt *”3.1.6 Beskrivning av en bilaga”*	0..*	<ArkivobjektHandling><Bilaga>
Egna element	Eget element	Kan användas för att lägga till egendefinierade element	0..*	<ArkivobjektHandling><EgnaElement>

Element	Definition	Förklaring	Kard.	eARDERMS
Egna element beskrivning	Beskrivning av de egna elementen	Används för att ange en beskrivning i klartext över vad de egna elementen beskriver	0..1	<ArkivobjektHandling><EgnaElement><EgnaElementBeskrivning>[Egna element beskrivning]
Eget element	Eget element	Används för att definiera och lägga till egna element Varje eget element beskrivs med hjälp av elementen i avsnitt *”3.1.7 Beskrivning av ett eget element”*	0..*	<ArkivobjektHandling><EgnaElement><EgetElement>
Ytterligare XML-data	Ytterligare XML-data	Används för att infoga ytterligare metadata enligt ett annat XML-schema Se avsnitt *”3.1.11 Beskrivning av XML-data”*	0..*	<ArkivobjektHandling><TillkommandeXMLdata>

3.1.5 Beskrivning av en aktör

Elementen nedan används för att beskriva informationen om en aktör. Elementet <Agent> innehåller samtliga element som används för att beskriva aktören.

Element	Definition	Förklaring	Kard.	eARDERMS
Roll	Aktörens roll i handläggningen	Ange aktörens roll i ärendet Exempel: *”Registrator”* Exempel: *”Handläggare”*	1	<Agent><Roll>[Roll]
Namn	Namn på aktör	Ange aktörens namn Exempel: *”Anna Andersson”*	0..1	<Agent><Namn>[Namn]

Element	Definition	Förklaring	Kard.	eARDERMS
Organisation	Organisation som aktören tillhör	Ange namnet på den organisation som aktören tillhör Exempel: *”Skatteverket”*	0..1	<Agent><Organisationsnamn>[Organisation]
Enhet	Enhet som aktören tillhör	Ange namnet på den enhet inom en organisation som aktören tillhör Exempel: *”Registratorsfunktionen”*	0..1	<Agent><Enhetsnamn>[Enhet]

3.1.6 Beskrivning av en bilaga

Elementen nedan används för att beskriva och ange en länk till en bilaga.

Element	Definition	Förklaring	Kard.	eARDERMS
Namn	Namnet på bilagan	Ange bilagans namn Exempel: *”Chefskontrakt”*	1	<Bilaga Namn=”[Namn]”>
Beskrivning	Beskrivning av bilagan	Ange en beskrivning i klartext av bilagans innehåll Exempel: *”Definition av chefsuppdrag”*	0..1	<Bilaga Beskrivning=”[Beskrivning]”>
Länk	Länk till bilagan	Ange en länk till bilagan Exempel: *”\bilagor\chefskontrakt.pdf”*	1	<Bilaga Lank=”[Länk]”>
Storlek	Bilagans storlek	Ange bilagans storlek i bytes Exempel: *”100”*	0..1	<Bilaga Storlek=”[Storlek]”>

Element	Definition	Förklaring	Kard.	eARDERMS
Teckenuppsättning	Teckenuppsättning som används i bilagan	Ange vilken teckenuppsättning som används i bilagan Exempel: *”UTF-8”*	0..1	<Bilaga CharacterSet=”[Teckenuppsättning]”>
Mimetyp	Typ av fil	Används för att beskriva typ av fil. Exempelvis text/plain för en textfil Exempel: *”application/pdf”*	0..1	<Bilaga Mimetyp=”[Mimetyp]”>
Checksumma	Checksumma för filen	Ange en checksumma som är unik för just denna fil Exempel: *”0A7122130CA408E30E2BEAC434387930”*	0..1	<Bilaga Checksumma=”[Checksumma]”>
Checksumma metod	Algoritm för checksumman	Används för att ange den algoritm som använts för att generera checksumman. Exempel: *“MD-15”*	0..1	<Bilaga ChecksummaMetod=”[Checksumma metod]”>
SchemaURI	xs:string	En pekare till xml-schemat i leveransen som används för att beskriva xml-strukturen. Exempel: *“sll_schemaData_1_0.xsd”*	0..1	<Bilaga SchemaURI=”[SchemaURI]”>

Element	Definition	Förklaring	Kard.	eARDERMS
Esignatur	Har varit signerad elektroniskt	Kan användas för att markera att en handling har varit signerad elektroniskt. Certifikaten tas bort före överföring. Enligt värdelista vcESIGNATUR Exempel: *”Ja”* Exempel: *”Nej”*	0..1	<Bilaga Esignatur=”[Esignatur]”>
Bevaras/gallras	Bevarande eller gallring	Används för att ange om bilagan är gallringsbar eller om den ska bevaras. Om bilagan ska bevaras anges värdet *true* och om den är gallringsbar anges värdet *false*. Exempel: *”true”* Exempel: *”false”*	0..1	<Bilaga><Bevaras>[Bevaras/gallras]

Exempel på mediatyper (MIME):

Mediatyper
application/pdf
text/xml
Audio/mp3
Audio/wav
Image/tiff
Video/mpeg-1
Video/mpeg-2
Video/mpeg-4

Exempel på teckenkoder (charset)

Teckenkoder
US-ASCII

Teckenkoder
UTF-8
UTF-16
ISO-10646-UCS-2
ISO-10646-UCS-4
ISO-8859-1
ISO-8859-2

3.1.7 Beskrivning av ett eget element

Elementen nedan kan användas för att definiera egna element för information som inte finns med i specifikationen. Tänk på att egna element inte är avsedda att användas för information som inte tillhör informationstypen ärendehanteringsinformation.

Element	Definition	Förklaring	Kard.	eARDERMS
Namn	Namn på eget element	Ange namnet på det egendefinierade elementet Exempel: *”Kostnadsställe”*	1	<EgetElement Namn=”[Namn]” >
Datatyp	Datatyp för eget element	Ange datatypen för det egendefinierade elementet Exempel: *”String”*	0..1	<EgetElement DataTyp=”[Datatyp]”>
Format	Format för eget element	Ange formatet för det egendefinierade elementet Exempel: *” Myndighetens kontoplan”*	0..1	<EgetElement Format=”[Format]”>
Värde	Värde i det egendefinierade elementet	Används för att ange värdet i det egendefinierade elementet Exempel: *”3456/206/86176”*	0..1	<EgetElement><Varde>[Värde]
Egenskaper	Samlingselement	Samlingselement för elementet som nedan är benämnt ”Egenskap”	0..1	<EgetElement><Egenskaper>

Element	Definition	Förklaring	Kard.	eARDERMS
Egenskap	Typ	Samlingselement för elementen och attributen som nedan är benämnda ”Värde”, ”Namn”, ”Datatyp”, ”Format” och ”Egenskaper”	1..*	<EgetElement><Egenskaper><Egenskap>
Värde	Ytterligare värde för elementet	Används för att ange ett ytterligare värde för elementet Exempel: *”Se-1234-3214-44”*	0..1	<EgetElement><Egenskaper><Egenskap><Varde>[Värde]
Namn	Namn på det ytterligare värdet	Används för att ange namnet på det ytterligare värde för elementet Exempel: *”Konteringssträng”*	1	<EgetElement><Egenskaper><Egenskap Namn=”[Namn]”>
Datatyp	Datatyp för det ytterligare värdet	Används för att ange datatyp för det ytterligare värde för elementet Exempel: *”String”*	0..1	<EgetElement><Egenskaper><Egenskap DataTyp=”[Datatyp]”>
Format	Format för det ytterligare värdet	Används för att ange format för det ytterligare värdet för elementet Exempel: *”Myndighetens konteringsplan”*	0..1	<EgetElement><Egenskaper><Egenskap Format=”[Format]”>
Egenskaper	Ytterligare egenskaper för egenskapen	Används för att lägga till ytterligare egenskaper för egenskapen Se elementet ”Egenskap”	0..1	<EgetElement><Egenskaper><Egenskap><Egenskaper>

Element	Definition	Förklaring	Kard.	eARDERMS
Eget element	Eget element som är barn till ett annat eget element	Används för att definiera barnelement till ett egendefinierat element. Gör det möjligt för ett egendefinierat element att innehålla ytterligare egendefinierade element Se elementen i avsnitt *”3.1.7 Beskrivning av eget element”*	0..1	<EgetElement><EgetElement>

3.1.7.1 Exempel på användandet av ett eget element med exempelvärden

```
<EgnaElement>
    <EgetElement Namn=”Kostnadsställe” DataTyp=”String” Format=”Myndighetens
    kontoplan”>
        <Varde>3456/206/86176</Varde>
       <Egenskaper>
           <Egenskap Namn=”Konteringssträng”>
              <Varde>Se-1234-3214-444</Varde>
          <Egenskap>
       <Egenskaper>
   </EgetElement>
</EgnaElement>
```

3.1.7.2 Exempel på användandet av ett eget element som innehåller nästlade egna element

```
<EgnaElement>
    <EgnaElementBeskrivning>Tillförande av extra kommentarer i
    ärendet</EgnaElementBeskrivning>
    <EgetElement Namn=”Kommentar”>
        <Varde>Detta är den första tillkommande kommentaren</Varde>
    </EgetElement>
    <EgetElement Namn=”Kommentar”>
        <Varde>Detta är den andra tillkommande kommentaren</Varde>
    </EgetElement>
</EgnaElement>
```

3.1.8 Beskrivning av bevarande och gallring

Elementen nedan används för att beskriva bevarande och gallring av ett ärende eller en handling.

Element	Definition	Förklaring	Kard.	eARDERMS
Bevaras/gallras	Information om att uppgifterna kan gallras eller om de ska bevaras	Kan användas för att ange om uppgifter kan gallras eller om att de ska bevaras Om uppgifterna är gallringsbara används värdet ”true” och om uppgifterna ska bevaras används värdet ”false”. Exempel: *”true”* Exempel: ”false”	1	<Gallring Gallras=”[Bevaras/gallras]”>
Gallringsfrist	Gallringsfrist för uppgifterna	Kan användas för att ange gallringsfristen för uppgifterna Exempel: ”10 år efter att ärendet har avslutats”	0..1	<Gallring><GallringsFrist>[Gallringsfrist]
Gallringsförklaring	Författning eller beslut som reglerar gallringen	Ange den författning eller det beslut som reglerar gallringen av uppgifterna Exempel: *”Riksarkivets föreskrifter (RA-MS 2025:1) om gallring för x-myndigheten”*	0..1	<Gallring><GallringsFrist><GallringsForklaring>[Gallringsförklaring]

Element	Definition	Förklaring	Kard.	eARDERMS
Gallringsperiod, slut	Tidpunkt för när uppgifterna får gallras	Kan användas för att ange tidpunkt för när gallringen av uppgifterna tidigast får utföras Exempel: *"2012-11-21T11:35"* Exempel: *"2012-11-21"*	0..1	<Gallring><GallringsFrist><GallringsPeriodSlut>[Gallringsperiod, slut]

3.1.9 Beskrivning av en person eller en organisation

Elementen nedan används för att beskriva informationen om en person eller en organisation och är barnelement till såväl <Avsändare> och <Mottagare> som <Motpart>.

Element	Definition	Förklaring	Kard.	eARDERMS
Namn	Namn på person eller organisation	Används för att ange namnet på en person eller en organisation Exempel: *"Anna Andersson"* Exempel: *"Försöksmyndigheten"*	1	<Avsändare><Namn>[Namn] *eller* <Mottagare><Namn>[Namn] *eller* <Motpart><Namn>[Namn]
Organisation	Namn på den organisation som personen tillhör	Används för att ange vilken organisation en person tillhör. Används endast när det är en person som beskrivs Exempel: *"Försöksmyndigheten"*	0..1	<Avsändare><Organisation>[Organisation] *eller* <Mottagare><Organisation>[Organisation] *eller* <Motpart><Organisation>[Organisation]

Element	Definition	Förklaring	Kard.	eARDERMS
Postadress	Gatuadress till organisationen eller personen	Används för att ange gatuadress till organisationen eller personen Exempel: *”Storgatan 12”*	0..1	<Avsändare><Postadress>[Postadress] *eller* <Mottagare><Postadress>[Postadress] *eller* <Motpart><Postadress>[Postadress]
Postnummer	Postnummer till organisationen eller personen	Används för att ange postnummer till organisationen eller personen Exempel: *”115 65”*	0..1	<Avsändare><Postnummer>[Postnummer] *eller* <Mottagare><Postnummer>[Postnummer] *eller* <Motpart><Postnummer>[Postnummer]
Postort	Organisationens eller personens postort	Används för att ange organisationens eller personens postort Exempel: *”Bjurholm”*	0..1	<Avsändare><Postort>[Postort] *eller* <Mottagare><Postort>[Postort] *eller* <Motpart><Postort>[Postort]

Element	Definition	Förklaring	Kard.	eARDERMS
Land	Organisationens eller personens land	Används för att ange land för organisationen eller personen Exempel: *”Sverige”*	0..1	<Avsändare><Land>[Land] *eller* <Mottagare><Land>[Land] *eller* <Motpart><Land>[Land]
ID nummer	Identitetskod för organisationen eller personen	Används för att ange identitetskoden för organisationen eller personen. Exempelvis organisationsnummer eller personnummer Värdet anges utan bindestreck, plustecken etc. Ett personnummer skall också alltid anges med inledande sekelsiffra utan efterföljande mellanslag. Exempel: *”2021001074”* Exempel: *”19550615XXXX”*	0..1	<Avsändare><IDnummer>[ID nummer] *eller* <Mottagare><IDnummer>[ID nummer] *eller* <Motpart><IDnummer>[ID nummer]

Element	Definition	Förklaring	Kard.	eARDERMS
Typ	Typ av identitetskod	Används för att ange typ av identitetskod Enligt värdelista vcIDNUMMER_TYP Exempel: *”1”* Exempel: *”5”*	1	<Avsändare><ID nummer Typ=”[Typ]”> *eller* <Mottagare><ID nummer Typ=”[Typ]”> *eller* <Motpart><IDnummer Typ=”[Typ]”>
Telefon	Telefonnummer till organisationen eller personen	Används för att ange telefonnummer till organisationen eller personen Exempel: *”08-1297987”*	0..*	<Avsändare><Telefon>[Telefon] *eller* <Mottagare><Telefon>[Telefon] *eller* <Motpart><Telefon>[Telefon]
Fax	Faxnummer till organisationen eller personen	Används för att ange faxnummer till organisationen eller personen Exempel: *”08-1787652”*	0..1	<Avsändare><Fax>[Fax] *eller* <Mottagare><Fax>[Fax] *eller* <Motpart><Fax>[Fax]

Element	Definition	Förklaring	Kard.	eARDERMS
E-post	E-post till organisationen eller personen	Används för att ange E-post till organisationen eller personen Exempel: *”anna.andersson@försöksmyndigheten.se”*	0..1	<Avsändare><EPost>[E-post] *eller* <Mottagare><EPost>[E-post] *eller* <Motpart><EPost>[E-post]
Skyddad identitet	Skyddad identitet för personen	Används för att ange om personen har skyddad identitet. Om personen har skyddad identitet används värdet ”true” Exempel: *”true”*	0..1	<Avsändare><SkyddadIdentitet>[Skyddad identitet] *eller* <Mottagare><SkyddadIdentitet>[Skyddad identitet] *eller* <Motpart><SkyddadIdentitet>[Skyddad identitet]

3.1.10 Beskrivning av en begränsning

Elementen nedan används för att beskriva informationen om begränsningar i användandet eller tillgängligheten till informationen. Exempelvis om informationen omfattas av sekretess, upphovsrätt eller om den innehåller personuppgifter. Elementet <Restriktion> innehåller samtliga element som används för att beskriva begränsningen.

Element	Definition	Förklaring	Kard.	eARDERMS
Typ	Typ av begränsning	Ange typ av restriktion Enligt värdelista vcBEGRANSNINGS_TYP Exempel: ”Sekretess”	1	<Restriktion Typ=”[Typ]”>
Annan typ	Annan typ av begränsning	Används för att ange en egen typ av begränsning. Elementet används när elementet ”Typ” har getts värdet ”Annan typ” Exempel: *”Upphovsrätt”*	0..1	<Restriktion AnnanTyp=”[Annan typ]”>
Beskrivning	Beskrivning av begränsningen	Används för att ange en beskrivning av begränsningen i klartext	0..1	<Restriktion><ForklarandeText>[Beskrivning]
Lagrum	Tillämpligt lagrum	Ange lagrum som är eller kan bli tillämpligt Exempel: *”28 kap. 9 § Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)”*	0..1	<Restriktion><Lagrum>[Lagrum]
Slutdatum	Slutdatum för begränsningen	Kan användas för att ange ett eventuellt slutdatum för begränsningens tidsomfattning Exempel: *“2012-11-21T11:35”* Exempel: *“2012-11-21”*	0..1	<Restriktion><Restriktionsdatum>[Slutdatum]

3.1.11 Beskrivning av XML-data

Det kan ibland finnas behov av att infoga XML-data som följer ett annat schema exempelvis då man behöver komplettera FGS:en med ett stort antal egna element. Detta kan göras med hjälp av elementet <TillkommandeXMLdata>. Elementet kan bara innehålla information som följer ett annat XML-schema.

Elementet kan användas enligt exemplet nedan som illustrerar hur ett element från HR-XML har infogats:

```
<TillkommandeXMLdata>
    <ApplicationArea xmlns=http://www.openapplications.org/oagis/9
    xmlns:xsi=http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance
    xsi:schemaLocation="http://www.openapplications.org/oagis/9 NotifyDevelopmentPlan.xsd">
        <Sender>
            …
        </Sender>
            …
    </ApplicationArea>
 <TillkommandeXMLdata>
```

4. Att använda FGS Ärendehantering

För att själv ändra och anpassa FGS Ärendehantering hänvisas det i första hand till de riktlinjer som finns i dokumentet ”Att utveckla, förvalta och införa FGS:er (Vägledning)” där det finns generell information om egna anpassningar av FGS:er.

4.1 Att använda FGS Ärendehantering som den är

Det går att använda FGS Ärendehantering som den är skriven utan att göra några kompletteringar eller tillägg. För att man ska kunna föra över all sin ärendehanteringsinformation så kommer det dock antagligen alltid krävas att man gör en egen anpassning av FGS Ärendehantering då grundspecifikationen endast innehåller en grunduppsättning av element för att beskriva ärendehanteringsinformationen.

4.2 Att anpassa FGS Ärendehantering

Det går att anpassa FGS Ärendehantering genom att ändra kardinaliteter. Det vill säga att ändra ett element eller ett attribut från att vara frivilligt till att vara obligatoriskt. Element och attribut som är obligatoriska i specifikationen kan dock inte göras frivilliga utan det är bara frivilliga element och attribut som kan göras obligatoriska i den egna anpassningen. Det går även att ändra antalet förekomster av ett element eller ett attribut i de fall kardinaliteten för dessa inte specificerar hur många gånger de kan förekomma. Det vill säga när kardinaliteten exempelvis är (0..*), (1..*) eller (2..*).

I den egna anpassningen går det även att lägga till ytterligare element, attribut eller ytterligare XML-scheman. Att lägga till ytterligare XML-scheman rekommenderas i de fall det är många element som ska läggas till i den egna anpassningen.

I den egna anpassningen av FGS:en går det även att utöka befintliga värdelistor genom att lägga till en egen värdelista som komplement.

Vid framtagningen av en egen anpassning av FGS:en så måste man dokumentera alla de förändringar man utför.

4.3 FGS:en

FGS Ärendehantering finns bara tillgänglig som pdf. När man tar fram en egen anpassning av FGS:en så måste man dokumentera alla de förändringar av den ursprungliga FGS:en man har gjort. Detta görs i ett separat dokument som endast ska innehålla de ändringar som utförts. De ursprungliga dokumenten som utgör FGS Ärendehantering ska aldrig förändras eller användas till att dokumentera förändringar i. Detta innebär att den egna anpassningen lämpligen kommer att utgöras av de ursprungliga dokumenten som utgör FGS Ärendehantering samt minst ett dokument som innehåller de ändringar man har utfört av den ursprungliga specifikationen i den egna anpassningen.

På flera ställen i FGS Ärendehantering kan man använda fördefinierade värdelistor. En värdelista används genom att valt värde/term ur listan används i attributet till det element som värdelistan används för.

Till grundspecifikationen tillhandahålls ett antal värdelistor (se avsnitt *”5 Värdelistor”*) men i en egen anpassning av FGS:en kan man även behöva använda andra värdelistor.

I ett XML-dokument behöver man beskriva vilka värdelistor man har använt i dokumentet.

5. Värdelistor

I det här avsnittet beskrivs de värdelistor som finns definierade för FGS Ärendehantering.

5.1 vcARENDERELATION

Denna värdelista används för att beskriva ärenderelationer. Värdelistan är den samma som i eARD-projektets utkast och kan ändras vid behov.

Värde	Förklaring
Ersätter	En hänvisning till ett objekt som ska ersättas / är ersatt (t.ex. en ny instruktion / norm som ersätter den tidigare).
Är ersatt med	En hänvisning till det objekt som ska ersätta, eller har ersatt, det aktuella objektet.
Referens	En hänvisning till vilket objekt som refereras.
Refereras av	En hänvisning till vilket objekt som refererar detta objekt.
Egen relationsdefinition	En anmärkning om att ett eget värde anges på relationen.

5.2 vcARENDESTATUS

Denna värdelista används för att beskriva statusen på ett ärende. Värdelistan är den samma som i eARD-projektets utkast och kan ändras vid behov.

Värde	Förklaring
Öppet	Ärendet är öppet
Vilande	Ärendet är vilande

Värde	Förklaring
Stängt	Ärendet är stängt
Makulerat	Ärendet är makulerat
Ad Acta.	Ärendet är avslutat/lagt till handlingarna

5.3 vcBEGRANSNINGS_TYP

Denna värdelista används för att beskriva typ av begränsning. Värdelistan är den samma som i eARD-projektets utkast och kan ändras vid behov.

Värde	Förklaring
Sekretess	Innehåller uppgifter som är eller kan vara skyddade av sekretess.
Integritet	Innehåller personuppgifter
Annan typ	Annan typ av begränsning

5.4 vcESIGNATUR

Denna värdelista används för att ange om en handling har varit elektroniskt signerad eller inte. Certifikaten tas bort före överföring. Värdelistan är den samma som i eARD-projektets utkast och kan ändras vid behov.

Värde	Förklaring
Ja	Handlingen har varit elektroniskt signerad
Nej	Handlingen har inte varit elektroniskt signerad

5.5 vcHANDLINGSRELATION

Denna värdelista används för att beskriva handlingsrelationer. Värdelistan är den samma som i eARD-projektets utkast och kan ändras vid behov.

Värde	Förklaring
Ersätter	En hänvisning till ett objekt som ska ersättas / är ersatt (t.ex. en ny instruktion / norm som ersätter den tidigare).
Är ersatt med	En hänvisning till det objekt som ska ersätta, eller har ersatt, det aktuella objektet.
Referens	En hänvisning till vilket objekt som refereras.
Refereras av	En hänvisning till vilket objekt som refererar detta objekt.
Kräver	Med beroende-förhållande avses den obligatoriska relationen mellan objekten, detta objekt kan inte utnyttjas utan det andra objektet.
Krävs av	Med beroende-förhållande avses den obligatoriska relationen mellan objekten, ett objekt kan inte utnyttjas utan detta objekt.
Innehåller	Gruppen eller dokumentet innehåller en fysisk eller en logisk del av någon annan grupp eller något annat dokument.
Ingår i	Gruppen eller dokumentet är en fysisk eller en logisk del av någon annan grupp eller något annat dokument.

Värde	Förklaring
Annat format eller version	Dokumentet finns i ett annat format eller version.
Är annat format av	Dokumentet är i ett annat format eller version.
Har version	En annan version av dokumentet finns.
Är version av	Dokumentet är en annan version av.
Maskad version	En hänvisning till ett dokument där de sekretessbelagda delarna har raderats eller på något annat sätt dolts.
Är maskad version av	En hänvisning till ett dokument där de sekretessbelagda delarna har raderats eller på något annat sätt dolts.
Egen relationsdefinition	En anmärkning om att ett eget värde anges på relationen.

5.6 vcHANDLINGSSTATUS

Denna värdelista används för att beskriva statusen på en handling. Värdelistan är den samma som i eARD-projektets utkast och kan ändras vid behov.

Värde	Förklaring
Initierad	Handlingen är påbörjad
Under arbete	Handlingen är under arbete
Inkommen	Handlingen är inkommen
Upprättad	Handlingen är upprättad
Expedierad	Handlingen är expedierad

5.7 vcIDNUMMER_TYP

Denna värdelista används för att ange typ av IDnummer för en person eller en organisation. Värdelistan är den samma som i eARD-projektets utkast och kan ändras vid behov.

Värde	Förklaring
1	Personnummer/Organisationsnummer
2	Samordningsnummer
3	Regionalt Reservnummer
4	Nationellt Reservnummer Typ 1
5	Nationellt Reservnummer Typ 2
6	Lokalt Reservnummer (d v s lokalt för det aktuella systemet)