



Riksarkivet

## Vad är Förvaltningsgemensamma specifikationer (FGS)?

Tomas Wallin

2018-04-26

### Begreppet förvaltningsgemensam specifikation (FGS)

- Begreppets ursprung kring 2004-2005 när Regeringskansliet och Stadskontoret identifierade det behov som förvaltningen har av gemensamma beskrivningar för utvecklingen av infrastrukturella tjänster.
- Budgetpropositionen för 2007, Prop. 2006/07:1, uo 2 *Samhällsekonomi och finansförvaltning*.
  - Förvaltningsgemensamma specifikationer för elektronisk identifiering, signering, lagring samt sökning av elektroniska meddelanden och dokument.
- IT-standardiseringsutredningens betänkande *Den osynliga strukturen – om förbättrad samordning av offentlig IT-standardisering*, SOU 2007:47.
  - Förvaltningsgemensamma specifikationer för att uppnå teknisk, semantisk, organisatorisk och rättslig interoperabilitet.
  - Förvaltningsgemensamma specifikationer för informationsutbyte.



Riksarkivet

## Bakgrund till Riksarkivets arbete med Förvaltningsgemensamma specifikationer

- 2001-2002 Arkiv för alla nu och i framtiden (SOU 2002:78)  
Arkivutredning av Kari Marklund Landshövding Norrbottens län
- 2004-2006 LDB-projektet (Långsiktigt Digitalt Bevarande)
- 2012-2014 e-arkiv och e-diarium projektet (eARD-projektet)
- 2014 FGS-funktionen (Förvaltningsorganisationen för FGS)

## De FGS:er som beslutas och förvaltas av Riksarkivet

- Förvaltningsgemensamma utbytesformat för informationsöverföringar mellan olika elektroniska system.
- Hanterar endast hur informationen på standardiserat sätt ska struktureras när den överförs mellan olika elektroniska system.
- Hanterar bara den information som överförs och ska endast implementeras genom att elektroniska systems import- och exportfunktioner kan leverera respektive ta emot information i enlighet med specifikationerna.
- Är generella specifikationer som bara innehåller element för den information som är vanligast förekommande för respektive informationstyp.

## FGS:erna är inte:

- Uttolkningar eller förtydliganden av Riksarkivets föreskrifter eller andra författningar.
- Mallar eller generella kravspecifikationer för utformandet av olika verksamhetssystem, eller
- Checklistor över vilken information som behöver finnas med om olika informationstyper vid leveranser till Riksarkivet.
- Verktyg för gallring av handlingar i olika verksamhetssystem. Gallringsframställningar måste även fortsättningsvis sändas in till Riksarkivet.

## FGS:erna är utbytesformat

Det finns i många fall inget gemensamt strukturerat sätt att överföra information direkt mellan olika verksamhetssystem något som är både tids- och kostnadskrävande för den offentliga förvaltningen. Detta inte minst vid leveranser till Riksarkivet.

System 1



Ärendenummer:  
Handläggare:  
Rubrik:  
Datum (YYYYMMDD):



System 2



Rubrik:  
Diarienummer:  
Handläggare:  
Datum (YYMMDD):

## FGS:erna är utbytesformat

Struktur använda begrepp för metadata, och regler skiljer sig mellan olika system. I exemplet nedan skiljer sig både begreppen, strukturen samt reglerna för hur datum lagras vilket skapar problem när informationen ska överföras direkt mellan systemen.

System 1



**Ärendenummer:** 00123 → **Rubrik:** 00123  
**Handläggare:** Kim → **Diarienummer:** Kim  
**Rubrik:** FGS:er → **Handläggare:** FGS:er  
**Datum (YYYYMMDD):** 20171129 → **Datum (YYMMDD):** 201711

System 2



## FGS:erna är utbytesformat

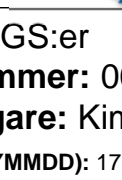
Informationen strukturerad i enlighet med FGS:en (utbytesformatet) för informationstypen

**Datum (YYYY-MM-DD):** 2017-11-29  
**Ärendenummer:** 00123  
**Rubrik:** FGS:er  
**Handläggare:** Kim



**Ärendenummer:** 00123  
**Handläggare:** Kim  
**Rubrik:** FGS:er  
**Datum (YYYYMMDD):** 20171129

System 1 med exportfunktion som kan exportera information i enlighet med FGS:en för informationstypen

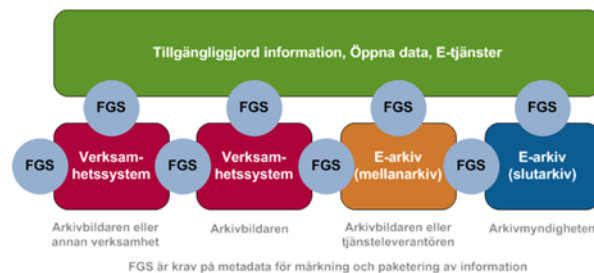


**Rubrik:** FGS:er  
**Diarienummer:** 00123  
**Handläggare:** Kim  
**Datum (YYMMDD):** 171129

System 2 med importfunktion som kan importera information i enlighet med FGS:en för informationstypen

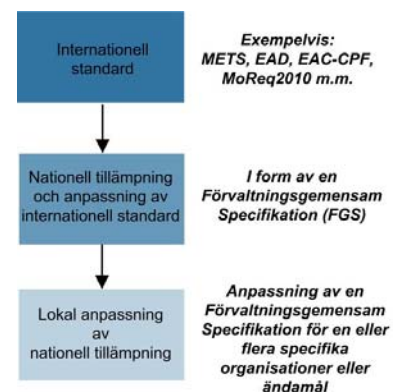
## Syftet med FGS:erna:

- Underlätta informationsutbytet och bidra till en ökad interoperabilitet mellan de elektroniska system som används inom den offentliga förvaltningen.
- Möjliggöra att information kan flyttas strukturerat på ett standardiserat sätt under informationens hela livscykel.
- Bidra till att säkerställa informationens autenticitet genom att all information överförs i samtliga led utan förluster.



## Förvaltningsgemensamma specifikationer

- Ska så långt det är möjligt bygga på självständiga och frivilliga standarder eller de facto standarder.
- Kan utgöras av särskilda anpassningar av en eller flera existerande standarder för att svara upp mot den svenska förvaltningens behov.
- Begreppet specifikation används i formella standardiserings-sammanhang som beteckning på ett dokument som innehåller standardliknande information utan att vara en beslutad standard.
- De förvaltningsgemensamma specifikationerna är i grunden frivilliga men de kan ges styrande eller bindande status genom hänvisning från andra dokument, t.ex. författningar eller upphandlingsunderlag.

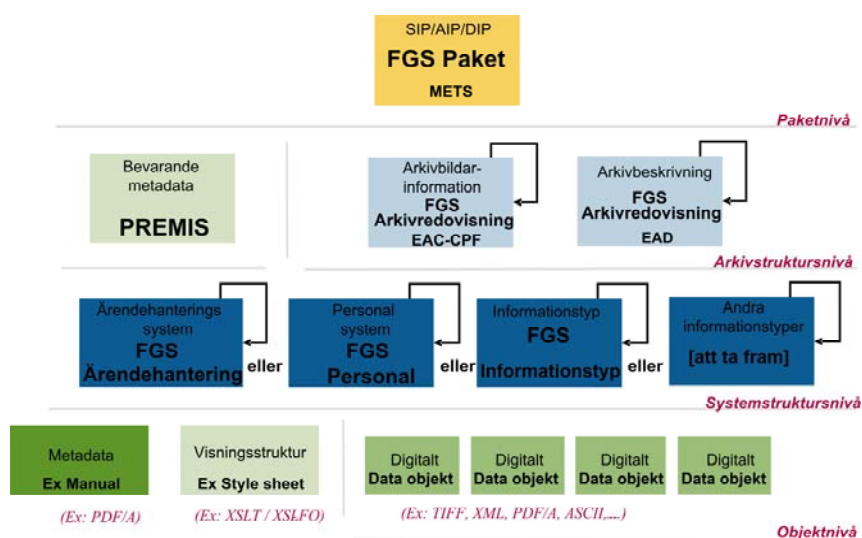


# FGS:erna är informationstypsspecifika

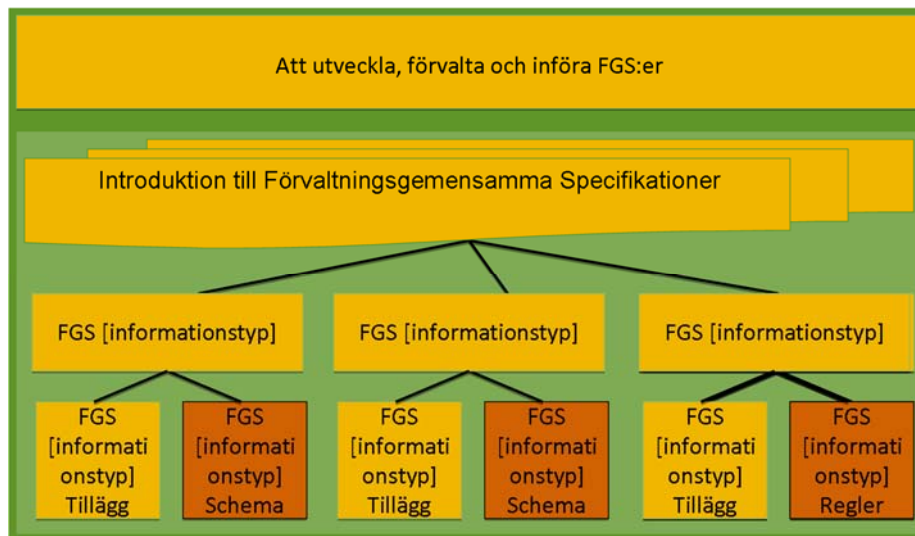


- En FGS hanterar endast en informationstyp.
- En informationstyp är en avgränsad informationsmängd som hör till samma område/tema  
 Exempelvis: Ärendehanteringsinformation, Arkivredovisningsinformation, Personalinformation, Journalinformation, årsredovisningsinformation, Betygsinformation, Utbildningsinformation, Geodata osv...
- Undantag  
 FGS Paketstruktur

# Hur olika typer av FGS:er hänger ihop



# FGS Dokumentöversikt



## En FGS består av:

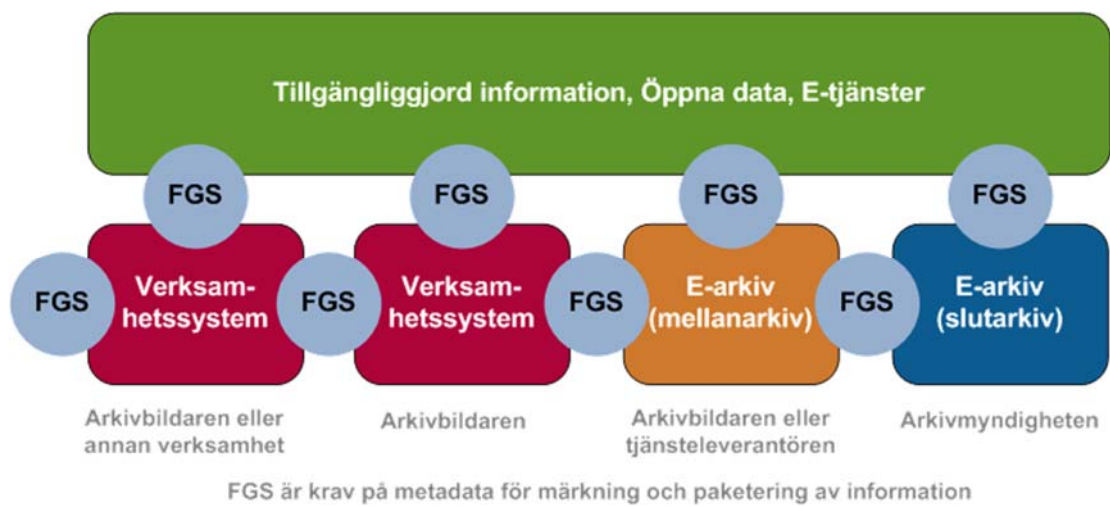
- En introduktion.
- En specifikation, beskrivning i text.
- Ett tillägg, innehåller till exempel bilder, värdelistor.
- XML-schema, en XML uttolkning med regler.
- Exempel.



Element	Definition	Förklaring	Kartl.	MEYS
Identitet	Identitet av paketet	En kod som unikt identifierar SIP:en. En UUID eller GUID kan användas för att skapa globalt unika identiteter. Exempel: "UUID-55ad400-e209-41d0-a718-640021440004"	1	"id" OBID-[Identite ]
Beskrivning	Beskrivning av paketet	En kort text som beskriver vad paketet innehåller. Exempel: "Example of SIP for delivery of personal information"	0..1	"text" LABEL-[Beskrivning]
Pakettyp	ATP/SIP/DIP	Anger var i OASIS-modellen detta paket ligger hemma. I leveranspaket satts värde alltid till "SIP". Exempel: "SIP"	1	"text" TYPE-[Typ]
Datum och tid	Tidspunkt när paketet skapats	Datum och tid för paketet enligt XML-standard för tidspunkter. Detta tidspunkt anger när SIP:en och filen "sip.xml" skapats. Exempel: "2012-04-20T12:45:00+01:00"	1	"dateTime" CREATEDATE-[Datum och tid]

# Användningsområden

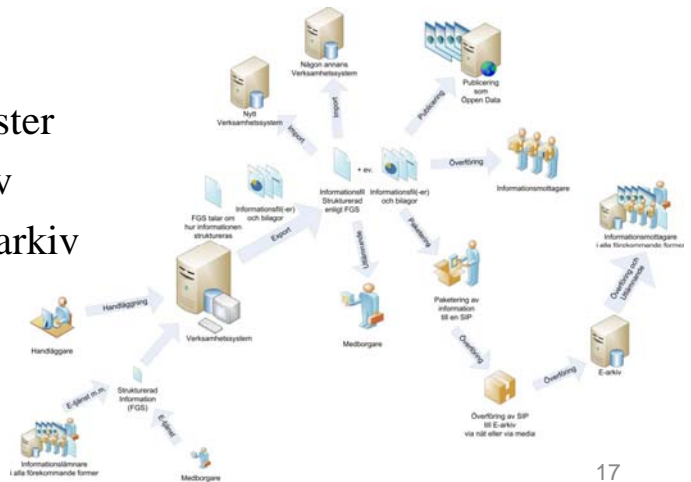
## FGS stödjer informationens hela livscykel





## Användningsområden

- Systembyten
- Utbyte av information
- Publicering av information
- Leverera information via e-tjänster
- Leverera information till e-arkiv
- Leverera information mellan e-arkiv
- Som krav vid upphandling



## Fördelar med att använda FGS:er

- För den offentliga förvaltningen i stort.
  - Bidrar till interoperabiliteten mellan de elektroniska system som används inom den offentliga förvaltningen.
  - Underlättar svenska organisationers informationsutbyte med organisationer utanför landets gränser.
- För den enskilda organisationen
  - Förenkla organisationens informationsutbyten såväl internt som externt.
  - Ekonomiska besparingar exempelvis då inga konverteringar kommer att behövas när man byter verksamhetssystem.

# Förvaltningsorganisationen för FGS



19

## Förvaltningsorganisationen

En funktion inom Riksarkivets Avdelning för offentlig informationshantering (OFI),  
Enheten för Utredning och utveckling (UTU)

### Förvaltningsrådet

Karin Åström Iko, Riksarkivet

Peter Krantz, SKL

Annika Bränström, E-Legitimationsnämnden

Cecilia Magnusson-Sjöberg, Stockholms Universitet

Ulrika Gustafsson, Västerås Stad

Rikard Broddvall, SLL

Jan Aspenfjäll, Riksarkivet

Karin Bredenberg, Riksarkivet (Funktionsansvarig)

Tomas Wallin, Riksarkivet

Peter Sivervall, Riksarkivet

- Fysiska möten 2 ggr/år. Vid behov där emellan kommer det att vara icke fysiska möten
- Strategi
- Planering
- Budget
- Prioriteringar

