



2009-10-09 (reviderad 2011-01-04, 2011-02-14, 2012-09-17)
Riksarkivet
IT-avdelningen

Anvisningar för ifyllning av Excelark för webbleveranser

Anvisningar för ifyllning av Excelark för webbleveranser	1
Allmän information	3
Flik 1 (Allmänt).....	3
Riksarkivets diarienummer leveransöverenskommelse	3
Riksarkivets diarienummer leverans	3
Beskrivning av leveransen	4
Arkivbildare	4
Organisationsnummer arkivbildare	4
Levererande myndighet.....	4
Organisationsnummer levererande myndighet.....	4
Servicebyrå/Konsult	4
Kontaktperson för leverans	4
Telefonnummer till kontaktperson	4
E-post-adress till kontaktperson	5
Kostnadsställe.....	5
Kontaktperson för e-fakturering.....	5
Arkivets namn	5
Systemets namn.....	5
Uttagsdatum	5
Kommentar.....	5
Projektkod	5
Accessions-ID	6
Batch-ID	6
Flik 2 (Filer)	7
Kolumn A: FILNAMN	7
Kolumn B: FILTYP	7
Kolumn C: FILTYPVERSION	7
Kolumn D: STORLEK (Bytes).....	7
Kolumn E: TECKENUPPSÄTTNING	7
Kolumn F: SPELTID (endast audio och video).....	7
Kolumn G: SÖKVÄG (path, url)	7
Kolumn H: SEKRETESSGRAD HOS MYNDIGHETEN	7
Kolumn I: BEHANDLING AV PERSONUPPGIFTER.....	8
Kolumn J: KOMMENTAR.....	8

Allmän information

För webbleveranser använder man Excelarket *Mall.webbleverans-2010.xls*.

Heltal skrivs som en sammanhängande rad av siffror, utan blanktecken

- Exempel på korrekt skrivning: 101344
- Exempel på felaktig skrivning: 101 344

Observera att om man tar fram storleksangivelse på filer genom att kopiera det som står på ”Egenskaper” så kommer allt som är större än 999 byte att innehålla blanktecken.

Om datum

Man bör, om möjligt, alltid skriva fullständigt datum med år, månad och dag: ÅÅÅÅ-MM-DD, till exempel 2006-02-11. Om man inte känner till månad och/eller dag får man skriva något närliggande (till exempel 2006-02 eller 2006).

Om små och stora bokstäver

Observera att man inte gör någon skillnad på stora bokstäver (versaler) och små bokstäver (gemena). Filnamnen **HEJ.TXT** och **hej.txt** betraktas alltså som samma namn.

Allmänt om målformat och icke-målformat

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

Följande format räknas som målformat:

- Rent textbaserat: HTML, XHTML, XML, CSS, XSD, DTD, XSL, TXT, JavaScript
- Dokumentformat: PDF/A, ODF (OpenDocumentFormat)
- Bildformat: GIF, PNG, TIFF, JPG/JPEG

Alla övriga format räknas som icke-målformat.

Flik 1 (Allmänt)

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

- Om det är obligatoriskt eller ej att fylla i uppgiften.
- Beskrivning av uppgiften.
- Ett exempel som motsvarar det som står i exempel-Excel-filen ”Broarkivet.Broregistret-2010.xls”.

Riksarkivets diarienummer leveransöverenskommelse

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

Riksarkivets diarienummer leverans

- **Fylls i av Riksarkivet.**
- Riksarkivets diarienummer för leveransen. Leveransen får ett diarienummer när ärendet formellt skapas.

- **Exempel:** 231-2006/2300, där 231 betyder Centrala civila statliga myndigheter, 2006 är året då leveransen inkom och 2300 är leveransens unika nummer.

Beskrivning av leveransen

- **Obligatorisk**
- En kort beskrivning av leveransen.
- **Exempel:** Leverans av webbsida från www-myndigheten.

Arkivbildare

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

Organisationsnummer arkivbildare

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

Levererande myndighet

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

Organisationsnummer levererande myndighet

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

Servicebyrå/Konsult

- **Obligatorisk endast när någon mer än den levererande myndigheten har medverkat till att göra datauttaget**
- Den servicebyrå, konsultfirma eller annan organisation/person som har medverkat till att göra datauttaget. Man kan skriva flera namn om det behövs.
- **Exempel:** ABC-data

Kontaktperson för leverans

- **Obligatorisk**
- Det kan vara en person på arkivbildaren, den levererande myndigheten eller servicebyrån. Man kan skriva flera namn om det behövs. Skriv gärna också funktion inom parentes efteråt.
- **Exempel:** Lars Bjälke (arkiv), Per Broström (IT)

Telefonnummer till kontaktperson

- **Obligatorisk**

- Telefonnummer till den person som angivits som kontaktperson ovan i ”Kontaktperson för leverans”. Man kan skriva flera telefonnummer om det behövs (det bör framgå vilket telefonnummer som tillhör vilken person).
- **Exempel:** 012-345678 (arkiv)

E-post-adress till kontaktperson

- **Obligatorisk**
- E-post-adress till den person som angivits som kontaktperson ovan i ”Kontaktperson för leverans”. Man kan skriva flera e-post-adresser om det behövs (det bör framgå vilket adress som tillhör vilken person, om detta inte syns direkt i själva adressen).
- **Exempel:** lars.bjalke@servicebyran.se

Kostnadsställe

- **Obligatorisk endast när den levererande myndigheten tillämpar e-fakturering**
- Det kostnadsställe hos myndigheten som faktureringen av leveransen ska göras mot.
- **Exempel:** 1234567

Kontaktperson för e-fakturering

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

Arkivets namn

- **Obligatorisk**
- Namnet på arkivet.
- **Exempel:** www-myndigheten arkiv

Systemets namn

- **Obligatorisk**
- Namnet på systemet
- **Exempel:** www-myndighetens webbsida

Uttagsdatum

- **Ej obligatorisk men rekommenderas starkt**
- Här anges tidpunkten för när utställningen utfördes.
- **Exempel:** 2009-05-10

Kommentar

- **Ej obligatorisk**
- Något viktigt att nämna om leveransen utöver beskrivningen.
- **Exempel:** Information innan 1997 finns inte med i leveransen.

Projektkod

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

Accessions-ID

- Fylls i av Riksarkivet
- För koppling till Accessionsregistret.

Batch-ID

- Fylls i av Riksarkivet

Flik 2 (Filer)

Denna flik innehåller metadata om filerna. Beskrivningen av alla uppgifter som ska fyllas i inleds med ifall det är obligatoriskt eller inte att fylla i uppgiften. Sedan följer antingen en beskrivning av uppgiften och slutligen ett exempel.

Exemplen är en exakt angivelse av vad som ska stå i cellen. Står det 2342 under exemplet för Postlängd (bytes) så är det inte tillåtet att skriva 2,3 KB i cellen. Samma sak gäller där en lista på tillåtna värden radas upp, det är de exakta värdena som anges.

Kolumn A: FILNAMN

- **Obligatorisk**
- Namnet på en fil.
- **Exempel:** index.html

Kolumn B: FILTYP

- **Obligatorisk.** Se även avsnittet ”Allmänt om målformat och icke-målformat” i kapitlet ”Allmän information” i början av anvisningarna.
- Något av följande ska stå i cellen:
 - För rent textbaserat:
 - html/htm
 - xhtml
 - xml
 - css
 - xsl
 - xsd
 - dtd
 - JavaScript
 - txt
 - Bildfiler:
 - tiff
 - jpeg/jpg
 - jpeg2000
 - gif
 - png
 - För dokument:
 - pdf/a
 - ODF
 - txt
 - För ljudformat:
 - BMF/WAVE
 - WMA

- OggVorbis
- MIDI
- MP3
- För filmformat (bör fyllas på med fler)
 - WMV
 - QT (Quick Time)
 - FLV (innehållande video)
 - MPEG (1,2 och 4)
 - DivX
 - Xvid

- **Exempel:** html

Kolumn C: FILTYPVERSION

- **Ej obligatorisk**
- Beskriver filtypens version. Ett exempel är xhtml där den rekommenderade versionen i dagsläget är 1.1. pdf/a finns som 1a och 1b. De är egentligen nivåer av pdf/a men kan ändå anges här. Dessa nivåer beskriver hur texten sparas/extraheras.
- **Exempel:** 4.01 (för html)

Kolumn D: STORLEK (Bytes)

- **Obligatorisk**
- Det enklaste sättet att ta reda på storleken är följande:
 - den mapp där filen ligger: högerklicka på filen, välj Egenskaper. Observera att det *inte* är ”storlek på disk” som gäller, utan den *logiska* storleken.
- Skriv talet som en sammanhängande rad av siffror, utan blanktecken.

Kolumn E: TECKENUPPSÄTTNING

- **Obligatorisk för alla textfiler, såsom html, xml m.fl.**
- Följande teckenuppsättningar är för närvarande tillåtna: ISO 8859-1, UTF-8, UTF-16, UCS (begränsning av teckenmängden enligt Riksarkivets föreskrift 2009:2)

Kolumn F: SPELTID (endast audio och video)

- **Obligatorisk för alla audio- och videofiler**
- Speltid för varje enskild fil ska anges i påbörjade sekunder, med formatet hh:mm:ss.
- **Exempel:** 00:23:10

Kolumn G: SÖKVÄG (path, url)

- **Obligatoriskt för alla filer som är en del av en webbsida**
- Här anges filernas hela sökväg (path) från rotmappen.
- **Exempel:** om filen bild.jpg ligger i en mapp som heter bilder som i sin tur ligger i rotmappen så blir beskrivningen root\bilder

Kolumn H: SEKRETESSGRAD HOS MYNDIGHETEN

- **Obligatorisk vid sekretess.**
- Anger om någon typ av sekretess reglerar tillgänglighörandet. Kan till exempel vara försvarssekretess eller personsekretess.
- Om det inte finns någon sekretess: skriv Nej.

- **Exempel:** Personsekretess.

Kolumn I: BEHANDLING AV PERSONUPPGIFTER

- **Ej obligatorisk.**
- Ifylls bara om filen är ett personregister eller innehåller behandling av personuppgifter. Fylls då alltid i med ”Ja”.

Kolumn J: KOMMENTAR

- **Ej obligatorisk.**
- En kommentar om filen.
- **Exempel:** filen konverterad från t.ex. en Wordfil till PDF/A