

# Informationsspecifikation för ansökan/anmälan/protokoll inkommen till kommunal förvaltning

0.5

## Innehåll

<b>Förord (0..1)</b> .....	<b>3</b>
<b>Revisionshistorik (1)</b> .....	<b>3</b>
<b>Referenser (1)</b> .....	<b>3</b>
<b>Sammanfattning (1)</b> .....	<b>3</b>
<b>Informationssäkerhet (1)</b> .....	<b>4</b>
<b>Referensmodellsförteckning (RIM) (0..1)</b> .....	<b>5</b>
<b>Processmodell (0..1)</b> .....	<b>Fel! Bokmärket är inte definierat.</b>
<b>BILD</b> .....	<b>Fel! Bokmärket är inte definierat.</b>
1.1 Beskrivning av processmodellen.....	<b>Fel! Bokmärket är inte definierat.</b>
<b>Arbetsflöde (0..1)</b> .....	<b>5</b>
1.2 Användningsfall.....	<b>5</b>
1.3 Flödesbeskrivning.....	<b>7</b>
1.3.1 Roller (Aktörer) i arbetsflödet.....	<b>Fel! Bokmärket är inte definierat.</b>
1.3.2 Arbetssteg.....	<b>7</b>
<b>Begreppsmodell och beskrivning (1)</b> .....	<b>8</b>
Begreppsmodell, bild.....	<b>Fel! Bokmärket är inte definierat.</b>
Beskrivning av begrepp.....	<b>10</b>
<b>Informationsmodell och beskrivning (1)</b> .....	<b>12</b>
Informationsmodell, bild. (1).....	<b>Fel! Bokmärket är inte definierat.</b>
<b>Klasser och attribut (1)</b> .....	<b>14</b>
Klassnamn utifrån verksamhetsbehovet: klassnamn utifrån referensmodell (1).....	<b>Fel! Bokmärket är inte definierat.</b>
1.3.3 Relationer (0..1).....	<b>Fel! Bokmärket är inte definierat.</b>
<b>Sambandsklasser och deltagandeklasser (0..1)</b> .....	<b>Fel! Bokmärket är inte definierat.</b>
<b>Datatyper i informationsmodellen (1)</b> .....	<b>22</b>
<b>Multipliciteter i informationsmodellen(1)</b> .....	<b>22</b>
<b>Begreppssystem, klassifikationer och kodverk (1)</b> .....	<b>23</b>

## Förord (0..1)

## Revisionshistorik (1)

Version	Datum	Författare	Kommentar
0.3	2017-01-13	Torbjörn Dahlin, Inera Marco De Luca, Inera Thomas Siltberg, Inera Stefano Testi, Inera	Första version för kommentarer

## Referenser (1)

Namn	Dokument	Länk
R1	Arkitektur och regelverk	<a href="http://rivta.se/">http://rivta.se/</a> <a href="http://www.inera.se/TJANSTER--PROJEKT/Arkitektur-och-regelverk/">http://www.inera.se/TJANSTER--PROJEKT/Arkitektur-och-regelverk/</a>
R2	Referensinformationsmodell (RIM)	<a href="https://www.skatteverket.se/foretagochorganisationer/myndigheter/informationsutbytemellanmyndigheter/modellerforarendeinformation.4.3f4496fd14864cc5ac9122c6.html">https://www.skatteverket.se/foretagochorganisationer/myndigheter/informationsutbytemellanmyndigheter/modellerforarendeinformation.4.3f4496fd14864cc5ac9122c6.html</a>
R3	Referensinformationsmodell (RIM)	<a href="http://samverkan.bolagsverket.se/DataModelDiagram/cad45e93-c3ad-40b2-a66d-f73f9f1de2bd.html">http://samverkan.bolagsverket.se/DataModelDiagram/cad45e93-c3ad-40b2-a66d-f73f9f1de2bd.html</a>

## Sammanfattning (1)

Denna informationsspecifikation ligger till underlag för kommunikation av digitaliserade handlingar ingående i processen för anmälan, ansökan och inlämnande av rapporter/protokoll i samband med start och drift av tillståndspliktig verksamhet.

## Informationssäkerhet (1)

### Beskrivning av informationen

Översiktlig beskrivning av informationen	Ansökningar, anmälningar och inskickade handlingar från företag eller person till kommunal nämnd.
Innehåller informationen personuppgifter?	Ja
Innehåller informationen känsliga personuppgifter, exempelvis patientuppgifter?	Nej
Finns informationsmängder som kräver särskild hantering och hur ska den ske?	Nej

### Informationsansvar

Vem är personuppgiftsansvarig (ägare) till informationen?	Den inskickade handlingen (från företag, eller person) hanteras som en inkommen handling hos den kommunala nämnden.
Vem är personuppgiftsbiträde?	

### Lagrum

Har en juridisk analys/rättsutredning gjorts?	Nej
Vilka lagrum reglerar hur informationen får hanteras	Offentlighets- och sekretesslag (2009:400)
Vilka specifika lagkrav har identifierats?	

### Informationsflöde

Hur/mellan vilka parter kommer informationen att flöda?	Mellan den part som lämnar in en ansökan/anmälan/rapport, person eller företag, och den tillståndsgivande myndigheten.
---------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### Spårbarhet, tillgänglighet och arkivering

Vilka krav finns på spårbarhet (loggning)?	
--------------------------------------------	--

Finns det uttalade krav från verksamheten gällande tillgänglighet?	
Finns krav på arkivering?	Ja, inkomna handlingar diarieförs.

### Krav på den som konsumerar informationen

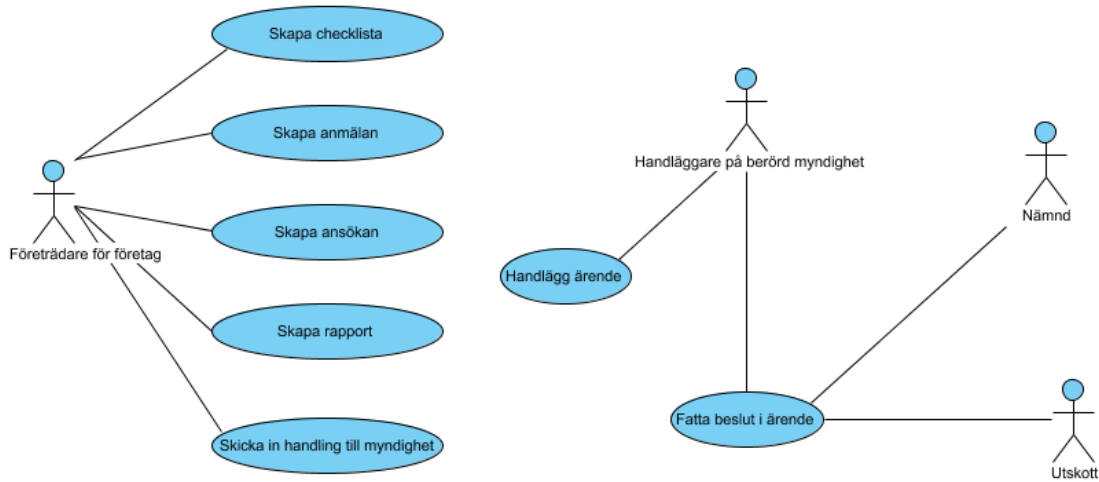
Vilka åtgärder krävs av den part som ansluter till tjänsten i egenskap av informationskonsument?	
--------------------------------------------------------------------------------------------------	--

## Referensmodellförteckning (RIM) (0..1)

Referensmodell	Version	Färg
Skatteverket (Modeller för ärendeinformation)		
Bolagsverket/Lantmäteriet/Skatteverket/Statistiska centralbyrån (informationsutbytesmodell företag)		

## Arbetsflöde (0..1)

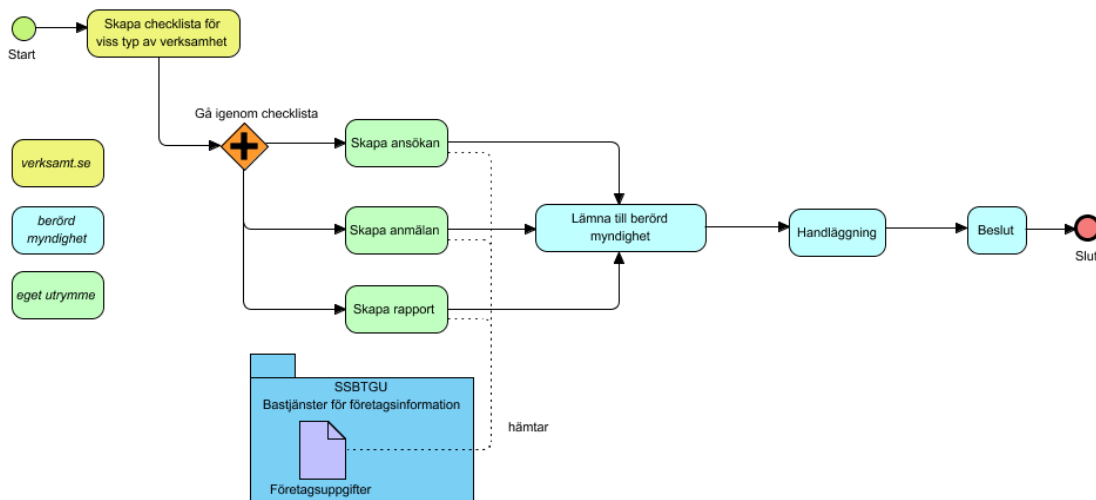
## Användningsfall



Namn/beteckning	Beskrivning alternativt referens	Aktör
Företrädare för företag		
Skapa checklista	En företrädare för ett företag ska kunna skapa en ny checklista för att starta en viss typ av verksamhet, exempelvis restaurangverksamhet. Checklistan ska hjälpa till att säkerställa att de formaliteter, i form av ansökan/anmälan och andra rapporteringskyldigheter utförs och inte glöms bort.	
Skapa anmälan	En företrädare för ett företag ska kunna skapa en anmälan utifrån krav från checklistan.	
Skapa ansökan	En företrädare för ett företag ska kunna skapa en ansökan utifrån krav från checklistan.	
Skapa rapport	En företrädare för ett företag ska kunna skapa en rapport utifrån krav från checklistan.	
Skicka in handling till myndighet	En företrädare för ett företag ska kunna skicka in en handling i form av anmälan/ansökan/rapport till berörd myndighet.	
Handläggare på berörd myndighet	En handläggare på berörd myndighet hanterar inkomna handlingar och handlägger myndighetens ärenden.	
Handlägg ärende	En handläggare ska kunna handlägga ärenden.	
Fatta beslut i ärende	I ett ärende ska det gå att fatta ett beslut. Beroende på myndighetens delegationsordning kan beslut fattas av olika personer/delar av organisationen.	

Namn/beteckning	Beskrivning alternativt referens	Aktör
Nämnd		
Utskott		

## Flödesbeskrivning



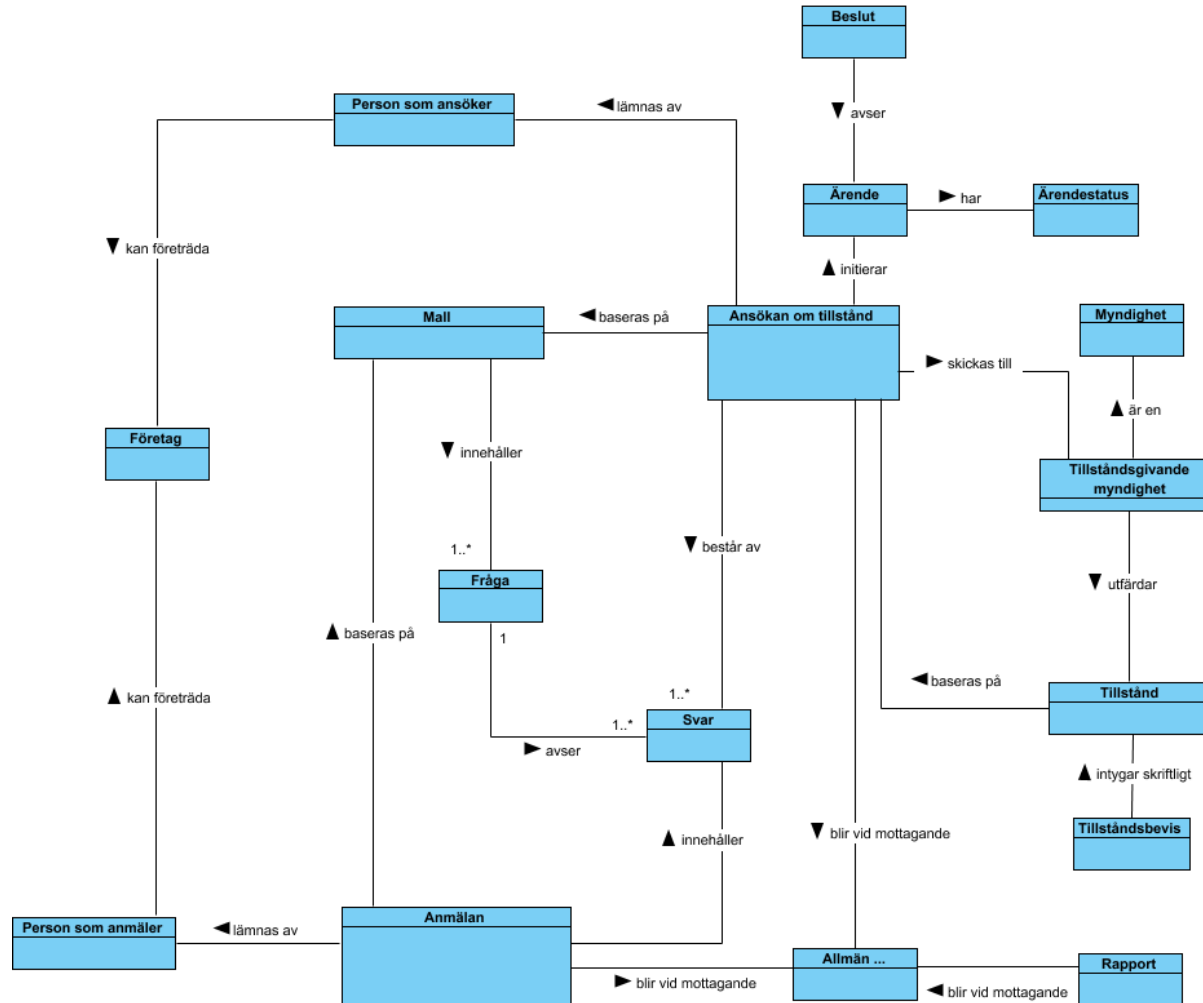
## Arbetssteg

Namn/beteckning	Beskrivning alternativt referens
Start	Företag har fattat beslut om att starta verksamhet.
Skapa checklista för viss typ av verksamhet	Företrädare för det företag som önskar starta viss typ av verksamhet väljer att använda en checklista för detta på verksamt.se. Checklistan är en vägledning som beskriver vilka steg ett företag måste fullfölja för att kunna starta upp den typen av verksamhet.
Skapa ansökan	En företrädare för företaget skapar en ansökan för ett specifikt tillstånd. Uppgifter hämtas och fylls från SSBTGU om de finns tillgängliga.
Gå igenom checklista	En företrädare för företaget skapar en eller flera ansökningar/anmälningar/rapporter till berörda myndigheter enligt checklista.
Skapa anmälan	En företrädare för företaget skapar en anmälan. Uppgifter hämtas från SSBTGU om de finns tillgängliga.
Skapa rapport	En företrädare för företaget skapar en rapport. Uppgifter hämtas från SSBTGU om de finns tillgängliga.
Lämna till berörd myndighet	Ansökan/anmälan/rapport lämnas formellt till den berörda myndigheten som ska hantera detta ärende. Det som lämnas in blir i detta steg en allmän handling.
Handläggning	Myndigheten hanterar den inkomna handlingen inom ett ärende. Inom ärendet kan myndigheten be om komplettering av inkommen handling eller ytterligare

Namn/beteckning	Beskrivning alternativt referens
	underlag inför beslutsfattande.
Slut	Processen avslutas när samtliga ärenden är handlagda.
Beslut	Den berörda myndigheten fattar beslut i ärendet.
eget utrymme	Processteg inom eget utrymme.
berörd myndighet	Processteg inom berörd myndighet.
verksamf.se	Processteg inom verksamf.se
SSBTGU Bastjänster för företagsinformation	Teknisk tjänst för att tillgängliggöra uppgifter om företag.
Företagsuppgifter	Uppgifter om ett visst företag så som namn, adress, organisationsnummer med mera.

## Begreppsmodell och beskrivning (1)





## Beskrivning av begrepp

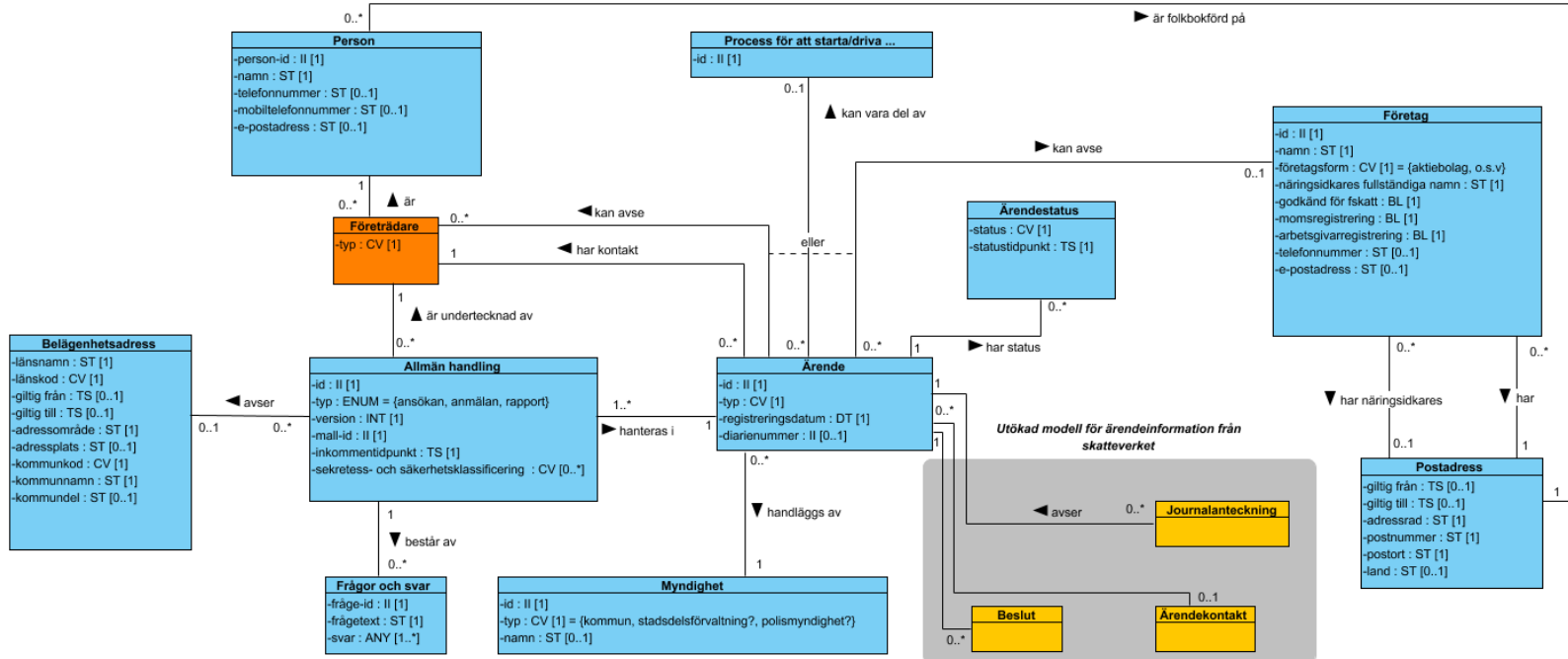
Begreppsmodellering har framförallt utförts med utgångspunkt i tillståndsgivning för restaurangverksamhet, samt kring generiska begrepp inom detta område så som ärende, allmän handling med mera. Modellen är dock tänkt att täcka processen för andra typer av ansökningar/anmälningar samt inlämnande av protokoll och rapporter.

Begrepp	Definition enligt Socialstyrelsens termbank	Beskrivning och kommentar enligt referensbegreppsmodell samt kompletterande beskrivning för verksamhetsbehovet	Relation till informationsmodell
Allmän handling		Dokument som har inkommit till eller är upprättat hos en statlig eller kommunal myndighet och som förvaras hos myndigheten.	
Anmälan	meddelande i vilket någon eller något anmäls		
Ansökan om tillstånd		Begäran om prövning av om tillstånd kan ges.	
Beslut		Avgörande i viss fråga.  Källa: Rapport informationsutbytesmodell för ärendeinformation <a href="https://www.skatteverket.se/foretagochorganisationer/myndigheter/informationsutbyte/mellanmyndigheter/modellerforarendeinformation.4.3f4496fd14864cc5ac9122c6.html">https://www.skatteverket.se/foretagochorganisationer/myndigheter/informationsutbyte/mellanmyndigheter/modellerforarendeinformation.4.3f4496fd14864cc5ac9122c6.html</a>	
Fråga		Begäran om upplysningar.  Källa: Svensk ordbok 2009 (SOB) (Svenska Akademien)	
Företag		Självständig ekonomisk organisation för produktion av varor eller tjänster.  Begreppet företag omfattar varje form av verksamhet av ekonomisk eller kommersiell natur. Det spelar ingen roll om den är inriktad på att ge vinst eller inte. Det spelar inte heller någon roll i vilken juridisk form den bedrivs. Aktiebolag, handelsbolag, enskilda firmor och ekonomiska föreningar är företag. Även statliga och kommunala organ kan falla in under begreppet men inte då det är fråga om myndighetsutövning.  Källa: Nordisk förvaltningsordbok samt <a href="http://konkurrensverket.se/konkurrens/ordlista/">http://konkurrensverket.se/konkurrens/ordlista/</a>	

Begrepp	Definition enligt Socialstyrelsens termbank	Beskrivning och kommentar enligt referensbegreppsmodell samt kompletterande beskrivning för verksamhetsbehovet	Relation till informationsmodell
Mall		Hjälpmiddel som används som förebild i syfte att åstadkomma, i vissa avseenden, lika föremål, dokument eller mönster.	
Myndighet		Statligt organ som ansvarar för den löpande verksamheten inom stadsförvaltningen.  Exempel på myndigheter är Skatteverket, Försäkringskassan och Socialstyrelsen.	
Person som anmäler		Den person som lämnar anmälan till myndighet.	
Person som ansöker		Den person som lämnar ansökan till myndighet.	
Rapport		Redogörelse för resultatet av en undersökning eller ett utfört uppdrag.  Exempelvis kan detta innefatta rapport av besiktningsprotokoll efter genomförd OVK (obligatorisk ventilationskontroll).	
Svar		Yttrande som förväntas som reaktion på en fråga.  Källa: Svensk ordbok 2009 (SOB) (Svenska Akademien)	
Tillstånd		Beslut om att aktivitet är tillåten fattat av myndighet.	
Tillståndsbevis		Skriftligt intyg om tillstånd.	
Tillståndsgivande myndighet		Myndighet som utfärdar tillstånd.	
Ärende		Avgränsad fråga som myndighet ska fatta beslut om eller på annat sätt åtgärda.  Källa: Rapport informationsutbytesmodell för ärendeinformation <a href="https://www.skatteverket.se/foretagochorganisationer/myndigheter/informationsutbyte/mellanmyndigheter/modellerforarendeinformation.4.3f4496fd14864cc5ac9122c6.html">https://www.skatteverket.se/foretagochorganisationer/myndigheter/informationsutbyte/mellanmyndigheter/modellerforarendeinformation.4.3f4496fd14864cc5ac9122c6.html</a>	
Ärendestatus		Vilket skeende i processen ett ärende befinner sig i.  Källa: Rapport informationsutbytesmodell för ärendeinformation <a href="https://www.skatteverket.se/foretagochorganisationer/myndigheter/informationsutbyte/mellanmyndigheter/modellerforarendeinformation.4.3f4496fd14864cc5ac9122c6.html">https://www.skatteverket.se/foretagochorganisationer/myndigheter/informationsutbyte/mellanmyndigheter/modellerforarendeinformation.4.3f4496fd14864cc5ac9122c6.html</a>	



## Informationsmodell och beskrivning (1)



## Klasser och attribut (1)

### Allmän handling

Klassen allmän handling håller information om dokument som har inkommit till eller är upprättat hos en statlig eller kommunal myndighet och som förvaras hos myndigheten

#### Mapping till RIM:

saknas

Attribut	Mapping till RIM	Beskrivning	Datatyp	Kodverk	Spårbarhet till krav
id	saknas	Angivelse av identitetsbeteckning för den allmänna handlingen.	II (1)		
typ	saknas	Kod för typ av allmän handling	ENUM (Unspecifid)		
version	saknas	Angivelse av versionsnummer på allmän handling.	INT (1)		
mall-id	saknas	Angivelse av identitetsbeteckning för den mall som använts för att skapa denna handling.	II (1)		
inkommentidpunkt	saknas	Angivelse av den tidpunkt då handlingen inkom till myndigheten.	TS (1)		
sekretess- och säkerhetsklassificering	saknas	Koder för sekretess- och säkerhetsklassificering av allmän handling	CV (0..*)	En OID har efterfrågats för att unikt identifiera kodverket för fortsatt förvaltning och användning.	

### Belägenhetsadress

Klassen belägenhetsadress håller information om geografisk plats för det som ansökan, anmälan eller rapport avser.

Källa lantmäteriet:

En fullständig belägenhetsadress ska vara unik och bestå av:

kommunnamnet

kommundelsnamnet - om sådant finns

adressområdet - gatan, vägen, byn eller gården

adressplatsen - numret med eventuell bokstav

Ett exempel på en belägenhetsadress är Sveavägen 47A, Gävle, som anger adressområdet, adressplatsen och kommunnamnet.

Attribut	Mapping till RIM	Beskrivning	Datatyp	Kodverk	Spårbarhet till krav
länsnamn		Angivelse av namn på län.	ST (1)		
länskod		Kod för det län som adressen avser.	CV (1)		
giltig från		Angivelse av det datum från och med vilket adressen är giltig.	TS (0..1)		
giltig till		Angivelse av det datum till och med vilket adressen är giltig.	TS (0..1)		
adressområde		Angivelse av gata, väg, gård eller by.	ST (1)		
adressplats		Angivelse av nummer med eventuell bokstav som del av adress inom adressområde (gata, väg gård eller by).	ST (0..1)		
kommunkod		Kod för den kommun som adressen avser.	CV (1)		
kommunnamn		Angivelse av namn på kommun.	ST (1)		
kommundel		Angivelse av del av kommun.	ST (0..1)		

## Beslut

Klassen beslut håller information om avgörande i viss fråga

Källa: Rapport informationsutbytesmodell för ärendeinformation

<https://www.skatteverket.se/foretagochorganisationer/myndigheter/informationsutbytemellanmyndigheter/modellerforarendeinformation.4.3f4496fd14864cc5ac9122c6.html>

### Mapping till RIM:

skatteverket.beslut

## Frågor och svar

Klassen frågor och svar håller information om frågeställning och tillhörande yttrande.

### Mapping till RIM:

saknas

Attribut	Mapping till RIM	Beskrivning	Datatyp	Kodverk	Spårbarhet till krav
fråge-id	saknas	Angivelse av identitetsbeteckning för frågeställning.	II (1)		
frågetext	saknas	Angivelse av frågeställning.	ST (1)		
svar	saknas	Angivelse av svar på frågeställning.	ANY (1..*)		

## Företag

Klassen företag håller information om självständig ekonomisk organisation för produktion av varor eller tjänster.

Begreppet företag omfattar varje form av verksamhet av ekonomisk eller kommersiell natur. Det spelar ingen roll om den är inriktad på att ge vinst eller inte. Det spelar inte heller någon roll i vilken juridisk form den bedrivs. Aktiebolag, handelsbolag, enskild näringsverksamhet och ekonomiska föreningar är företag. Även statliga och kommunala organ kan falla in under begreppet men inte då det är fråga om myndighetsutövning.

Källa: Nordisk förvaltningsordbok samt <http://konkurrensverket.se/konkurrens/ordlista/>

Attribut	Mapping till RIM	Beskrivning	Datatyp	Kodverk	Spårbarhet till krav
----------	------------------	-------------	---------	---------	----------------------



Attribut	Mapping till RIM	Beskrivning	Datatyp	Kodverk	Spårbarhet till krav
id	Se [R1], Identitetsbeteckning för person .id-beteckning	Angivelse av identitetsbeteckning för företag. Innehållet i id styrs av vilken företagsform som verksamheten har. Exempelvis: Aktiebolaget Volvo har organisationsnumm er 556012-5790	II (1)		
namn	Se [R1], Företagsnamn.föret agsnamn namn	Angivelse av det registrerade namnet på företaget	ST (1)		
företagsform	Se [R1], Företag.företag företagsform	Kod som anger typ av företag.  Exempel: aktiebolag, handelsbolag, kommanditbolag, enskild näringsverksamhet	CV (1)	En OID har efterfrågats för att unikt identifiera kodverket för fortsatt förvaltning och användning.	
näringsidkares fullständiga namn	Se [R1], Namn på fysisk person.namn	Angivelse av fullständigt namn på näringsidkare.  Anges om företagsform enskild näringsverksamhet.	ST (1)		
godkänd för skatt	Se [R1], Godkänd för F-skatt.f-skatt skatteform	Uppgift om huruvida ett företag är godkänt för F- eller FA-skatt.	BL (1)		
momsregistrering	Se [R1], Momsregistrerad.moms momsregistrerad	Uppgift om huruvida ett företag är momsregistrerat.	BL (1)		
arbetsgivarregistrering	Se [R1], Arbetsgivarregistrerad.arbetsgivarreg arbetsgivarregistrerad	Uppgift om huruvida företaget är arbetsgivarregistrerat hos Skatteverket.	BL (1)		
telefonnummer	Se [R1], Telefonnummer.telefonnummer telefonnr	Angivelse av telefonnummer till företaget	ST (0..1)		
e-postadress	Se [R1], E-postadress.e-postadress adress	Angivelse av e-postadress till företaget	ST (0..1)		

## Företrädare

Klassen företrädare håller information om en person som antar rollen som ombud för företag, annan eller sig själv.

Källa: EDIC5 Svensk statsrätt och förvaltningsrätt

person som iträder rollen som ombud för annan person, visst intresse eller dylikt.

Attribut	Mappning till RIM	Beskrivning	Datatyp	Kodverk	Spårbarhet till krav
typ		Kod för typ av företrädare. Vilka koder?	CV (1)		

## Journalanteckning

Klassen journalanteckning håller information om en anteckning i journal som innehåller uppgifter om en händelse som berör ett visst ärende.

### Mappning till RIM:

skatteverket.journalanteckning

## Myndighet

Klassen myndighet håller information om statligt organ som ansvarar för den löpande verksamheten inom stadsförvaltningen.

Exempel på myndigheter är Skatteverket, Försäkringskassan och Socialstyrelsen.

### Mappning till RIM:

saknas

Attribut	Mappning till RIM	Beskrivning	Datatyp	Kodverk	Spårbarhet till krav
id	saknas	Angivelse av identitetsbeteckning för myndighet.	ll (1)		

Attribut	Mapping till RIM	Beskrivning	Datatyp	Kodverk	Spårbarhet till krav
typ	saknas	Kod för typ av myndighet.	CV (1)	En OID har efterfrågats för att unikt identifiera kodverket för fortsatt förvaltning och användning.	
namn	saknas	Angivelse av namn på myndighet.	ST (0..1)		

## Person

Klassen person håller information om mänsklig individ.

Attribut	Mapping till RIM	Beskrivning	Datatyp	Kodverk	Spårbarhet till krav
person-id	Se [R1], Identitetsbeteckning för person.id-beteckning	Angivelse av identitetsbeteckning för viss person.	II (1)		
namn	Se [R1], Namn på fysisk person.namn	Angivelse av namn på person.	ST (1)		
telefonnummer	Se [R1], Telefonnummer.telefonnummer telefonnr	Angivelse av telefonnummer till person.	ST (0..1)		
mobiltelnummer	saknas	Angivelse av mobiltelnummer till person.	ST (0..1)		
e-postadress	Se [R1], E-postadress.e-postadress adress	Angivelse av e-postadress till person.	ST (0..1)		

## Postadress

Klassen postadress håller information om den adress som ska användas vid kommunikation via brev till företag.

Attribut	Mapping till RIM	Beskrivning	Datatyp	Kodverk	Spårbarhet till krav
giltig från		Angivelse av det datum från och med vilket adressen är giltig.	TS (0..1)		
giltig till		Angivelse av det datum till och med vilket adressen är	TS (0..1)		

Attribut	Mappering till RIM	Beskrivning	Datatyp	Kodverk	Spårbarhet till krav
		giltig.			
adressrad		Angivelse av gata, lägesangivelse, postbox, samt nummer.	ST (1)		
postnummer		Angivelse av femställig kod som identifierar postort eller del av postort.	ST (1)		
postort		Angivelse av geografiskt område som del av postadress.	ST (1)		
land		Angivelse av landsnamn för internationella försändelser. Ska anges med versaler på svenska eller internationellt erkänt språk.	ST (0..1)		

## Process för att starta/driva verksamhet

Klassen process för att starta/driva verksamhet håller information om förlopp som kan involvera flera ärenden hos olika myndigheter med syfte att starta eller kunna fortsätta driva verksamhet med viss inriktning.

Attribut	Mappering till RIM	Beskrivning	Datatyp	Kodverk	Spårbarhet till krav
id	saknas	Angivelse av identitetsbeteckning för en process.	ll (1)		

## Ärende

Klassen ärende håller information om avgränsad fråga som myndighet ska fatta beslut om eller på annat sätt åtgärda.

Källa: Rapport informationsutbytesmodell för ärendeinformation

<https://www.skatteverket.se/foretagochorganisationer/myndigheter/informationsutbytemellanmyndigheter/modellerforarendeinformation.4.3f4496fd14864cc5ac9122c6.html>

## Mappering till RIM:

skatteverket.ärende

Attribut	Mappning till RIM	Beskrivning	Datatyp	Kodverk	Spårbarhet till krav
id	Se [R2], ärende.ärendeid	Angivelse av identitetsbeteckning för ett ärende.	II (1)		
typ	Se [R2], ärendetyp	Kod för typ av ärende. Indelning av ärenden som omfattas av samma regler.	CV (1)	En OID har efterfrågats för att unikt identifiera kodverket för fortsatt förvaltning och användning.	
registreringsdatum	Se [R2], ärende.ärenderegistreringsdatum	Angivelse av datum då ärende registrerades hos myndighet.	DT (1)		
diarienummer	saknas	Angivelse av diarienummer för ett visst ärende.	II (0..1)		

## Ärendekontakt

Klassen ärendekontakt håller information om kontaktuppgifter till den handläggare eller handläggande funktion som kan besvara frågor om det aktuella ärendet.

### Mappning till RIM:

skatteverket.ärendekontakt

## Ärendestatus

Klassen ärendestatus håller information om vilket skeende i processen ett ärende befinner sig i.

Källa: Rapport informationsutbytesmodell för ärendeinformation

<https://www.skatteverket.se/foretagochorganisationer/myndigheter/informationsutbytemellanmyndigheter/modellerforarendeinformation.4.3f4496fd14864cc5ac9122c6.html>

Attribut	Mappning till RIM	Beskrivning	Datatyp	Kodverk	Spårbarhet till krav
status	Se [R2], ärende.ärendestatus	Kod för status på ärendet.	CV (1)	En OID har efterfrågats för att unikt identifiera kodverket för fortsatt	

Attribut	Mapping till RIM	Beskrivning	Datatyp	Kodverk	Spårbarhet till krav
				förvaltning och användning.	
statustidpunkt	saknas	Angivelse av tidpunkt då ärendet ändrades till en viss status.	TS (1)		

## Datatyper i informationsmodellen (1)

Förkortning	Benämning	Beskrivning
AD		Adressinformation
ANY	Any	Valfri datatyp
BL	Boolean	Angivelse av sant eller falskt
CV	Coded Value	Kodade värden
ENUM	Enumeration	
II	Instance Identifier	Unik Identifierare (innehåller möjlighet att ange både typ av identitet och identitet), exempelvis kod för personnummer (1.2.752.129.2.1.3.1) samt det faktiska personnumret (formaterat med 12 siffror utan bindestreck 191212121212).
INT	Integer	Ental
ST	String	Textsträng
TS	Timestamp	Tidpunkt

## Multipliciteter i informationsmodellen(1)

*Kolumn Multiplicitet anger antal möjliga förekomster.*

Notation	Förklaring
1	En förekomst
0..1	Ingen eller en förekomst
0..*	Ingen eller många förekomster
1..*	En till många förekomster
X..Y	X till Y förekomster

## Begreppssystem, klassifikationer och kodverk (1)

*Terminologier, Kodverk och identifikationssystem som hanteras inom informationsmodellen.*

Attributnamn [Namn på kodverk]	Vem förvaltar innehållet	OID/annan kod	Vem förvaltar OID/annan kod
Företagsform			qwdqwd
Myndighetstyp			ddwdqwd