

## Definitioner

(arkivrelaterade begrepp är i huvudsak hämtade från Riksarkivets begreppslista, eARD-projektet, [www.riksarkivet.se](http://www.riksarkivet.se))

Term	Definition	Förklaring	Kategori	Källa
<b>Access</b>	Den funktion som tillhandahåller arkivinformation och angränsande service till de som tar del av arkivinformationen.	Innebär att information kan återsökas och visas.  <i>Sv. övers: "Åtkomst".</i>	OAIS	ISO 14721:2003  För övers. av def jfr <i>Dokument &amp; arkiv nr 4. Näringslivets Arkivråd 2009</i> (i forts. benämnt <u>NLA</u> )  Förklaring: SSA
<b>Allmän handling</b>	En handling är allmän om den förvaras hos myndigheten och enligt 6 eller 7 § tryckfrihetsförordningen är att anse som inkommen eller upprättad hos myndigheten.	Se även "handling".	Författning	3 § tryckfrihetsförordningen (1949:105).
<b>Allmänna arkivskemat</b>		Tidigare modell för arkivförteckning med förteckningsplan. Styrande för statliga myndigheter, vägledande för kommuner och landsting. Har ersatts av verksamhetsbaserad arkivredovisning. Används fortfarande i stor utsträckning inom kommuner och landsting. Är fortsatt en användbar förteckningsmodell för organisationer, föreningar, förbund m m (enskilda arkivbildare) vars arbetssätt och processer inte är kända och som inkommer till en arkivinstitution.	Författning	Riksarkivets föreskrifter RA-FS 1991:1 §§ 3-13, ändrade genom RA-FS 2008:4
<b>Archival Information Package (AIP)</b>	AIP:en skapas ur SIP:en i Ingest för lagring i e-arkivet.	Informationspaket bestående av data och metadata med tillägg av bevarandemetadata (PDI).  <i>Sv. övers: "Arkivpaket".</i>	Standard, OAIS	ISO 14721:2003  Jfr NLA:s översättning  Förklaring: Ordlista Stockholms stadsarkiv
<b>Arkiv</b>	En myndighets arkiv bildas av de allmänna handlingarna från myndighetens verksamhet och sådana handlingar som avses i 2 kap. 9 § tryckfrihetsförordningen och som myndigheten beslutar skall tas om hand för arkivering. Bestånd av handlingar/uppgifter som har tillkommit i en myndighets verksamhet och som har arkiverats.		Författning	3 § arkivlagen (1990:789) Riksarkivets föreskrifter RA-FS 1991:1, ändrade genom RA-FS 2008:4

<b>Arkivera(d)</b>	Tillföra arkivet handlingar/uppgifter.	En handling anses som arkiverad när: a) ett ärende hos en myndighet har slutbehandlats skall de allmänna handlingarna i ärendet arkiveras b) sådana handlingar som avses i 2 kap. 9 § tryckfrihetsförordningen skall tas omhand för arkivering c) allmänna handlingar som inte tillhör ett ärende skall arkiveras så snart de har justerats av myndigheten eller på annat sätt färdigställts. d) I fråga om diariet och journaler samt register och förteckningar som förs fortlöpande skall varje införd anteckning anses arkiverad i och med att den har gjorts.	Författning	Arkivförordningen (1991:446), RA-FS 1991:1
<b>Arkivmyndighet</b>	Statlig, kommunal eller landstingskommunal myndighet som har till uppgift att ta emot, förvara, tillhandahålla och vårda arkivhandlingar(arkivinformati on) som uppkommer hos myndigheter eller sådana organ som hanterar allmänna handlingar och över vilka arkivmyndigheten utövar tillsyn.		Författning	7-9 §§ arkivlagen (1990:789) och RA-FS 1991:1, ändrad genom RA-FS 2008:4 Jämför NLA:s översättning
<b>Arkivobjekt</b>	Arkivobjekt är information som levererats till, och omhändertagits för arkivering, i ett e-arkiv.	Arkivobjekt består av handlingar och metadata om handlingar.	Övrigt	Se Archival Object, ISO 14721:2003
<b>Arkivpaket</b>	Se "Archival Information Package (AIP)".		Standard, OASIS	ISO 14721:2003
<b>Arkivredovisning</b>	Redovisning av myndighetens arkiv dels i arkivbeskrivning och arkivförteckning i enlighet med arkivlagen och RA-FS.	Består av myndighetens arkivbeskrivning och systematiska arkivförteckning i enlighet med vald förteckningsplan. För de statliga myndigheternas arkiv ska redovisningen enligt RA-FS 2008:4, utgå från en verksamhetsbaserad (verksamhetsprocesser) klassificeringsstruktur. En arkivredovisning ska ge en överblick över hur myndighetens arkiv bildas, hur handlingar kan återsökas och hur de ska förvaltas.  Begreppet är inte explicit nämnt i arkivlag eller arkivförordning utan är där kopplat till myndighetens arkivvård.	Författning	6 § arkivlagen, 11 § arkivförordningen och 6 kap. RA-FS 1991:1, ändrade genom RA-FS 2008:4

<b>Autenticitet</b>	Styrker att a) det är vad det utger sig för att vara; b) det har skapats eller skickats av den person som uppges ha skapat eller skickat det, c) det har skapats eller skickats vid den tidpunkt som uppges.		Standard	SS-ISO 15489 – 1: 2001 Internationell och svensk standard för dokumenthantering
<b>Avställa</b>	Ta ut handlingar/uppgifter som redan givits en bestämd ordning för att ge dem en annan ordning.		Författning	Riksarkivets föreskrifter RA_FS 1991:1, ändrade genom RA-FS 2008:4
<b>Backup</b>	Se säkerhetskopior			
<b>Bevara allmän handling</b>		Bestämmelser om att och hur allmänna handlingar ska bevaras finns i tryckfrihetsförordningen och arkivlagen. Se även "bevarande".	Författning	RA-FS 2009:1 o 2009:2
<b>Bevarande</b>	Förfaranden och åtgärder som syftar till att säkerställa att autentiska dokument (eller information) bevaras tekniskt och innehållsmässigt.	Internationell och svensk standard för dokumenthantering. Se även "bevara allmän handling".	Standard	SS-ISO 15489 – 1: 2001 Internationell och svensk standard för dokumenthantering
<b>Data Submission Session</b>	Ett tillfälle när data förs över till ett OAIS-baserat e-arkiv.	En leverans till ett e-arkiv kan ske i flera överföringar (eller omgångar). En överföring tillhör en och endast en leveransöverenskommelse. En överföring kan omfatta en eller flera SIP:ar.  <i>Sv. översättning Överföring</i>	Standard, OAIS	ISO 14721:2003
<b>Dissemination Information Package (DIP)</b>	Informationspaket som lämnas ut från ett e-arkiv.	Det informationspaket som kommer från ett eller flera AIP och som distribueras till Konsument efter förfrågan.  <i>Sv. översättning Informationspaket för distribution.</i>	Standard, OAIS	ISO 14721:2003
<b>E-arkiv</b>	Ett system för digitalt bevarande av allmänna handlingar över tid. I e-arkivet är de allmänna handlingarna frikopplade de system, i vilka de skapats. Innehåller funktioner för inleverans, arkiverings, lagring, gallring, administration, återsökning och utlämnande. Säkerställer upprätthållande av autenticitet, tillförlitlighet, integritet och användbarhet hos de allmänna handlingarna. e-arkivets funktioner säkrar handlingarna från informationsförluster genom validering samt kontinuerliga kontroller och tester.	Enligt Riksarkivets rapport om e-arkiv med föreskriftsförslag för RA-FS 2009:1 och 2009:2 utgörs e-arkiv av myndighetens elektroniska handlingar oavsett format, med tillhörande dokumentation, som anses arkiverade i enlighet med arkivförordningen eller Riksarkivets föreskrifter.	Övrigt	Rapport Förstudie e-arkiv (23 juni 2011) Kommunförbundet IT-forum i Stockholms län, samt begreppsdefinitioner i Riksarkivets projekt eARD, e-arkiv och e-diarium (31 juli 2012) DP1

<b>E-arkivering</b>	Att tillföra nya elektroniska handlingar till ett e-arkiv		Övrigt	Projektet eArkiv. Jämför Riksarkivet eARD-projektet , delprojekt 1  Jfr även Riksarkivets rapport om e-arkiv (2008) och Riksarkivets förstudie om e-arkiv och e-diarium (2010).
<b>E-diarium</b>	Elektroniskt fört register.	Definitionen avser e-diarium i sin grundläggande betydelse. Ett e-diarium tenderar emellertid alltmer att avse integrerade lösningar för ärendehantering- och dokumenthantering, där registreringen enligt OSL endast är en del av funktionaliteten.  Se även "Diarium och "Registrering".	Dokument- och ärendehantering	Riksarkivets projekt eARD, e-arkiv och e-diarium (31 juli 2012) DP1
<b>E-förvaltning</b>	Offentlig förvaltning som sker med stöd av e-tjänster.	E-förvaltning förutsätter verksamhetsutveckling i offentlig förvaltning som drar nytta av IT kombinerad med organisatoriska förändringar och nya kompetenser.  Se även "e-tjänst".	Dokument- och ärendehantering	Terminologi för e-delegationen
<b>E-tjänst</b>	Tjänst som tillhandahålls via ett elektroniskt gränssnitt och som helt eller delvis utförs elektroniskt.	Exempel på e-tjänster är systemportaler för myndigheter, kommuner, landsting och medborgare samt möjligheter för medborgare att ansöka om förmåner genom webbgränssitt. Inom e-tjänster kan även uppkoppling till gemensamma systemstöd rymmas.	Dokument- och ärendehantering	Terminologi för e-delegationen
<b>Elektronisk information</b>	Digitala allmänna handlingar som finns inom en kommun, landsting, region eller kommunalt bolag. Det kan handla om allt från text till video, från ljudupptagningar till kartor, från register till webbsidor			Sambruks ordlista från projekt Elektroniskt bevarande, Etapp 2
<b>(Data)Fil</b>	En systematiskt ordnad mängd data, med en viss struktur	Informationsmängden vanligtvis lagrad på ett magnetiskt media eller i ett dataminne.	IT-begrepp	Pagina
<b>Format</b>	Regler för hur en datafil skall tolkas, t.ex. bildformat eller textformat.	Format för bevarande är specificerade i RA-FS 2009:1. Föreskrifterna är styrande för statliga myndigheter och vägledande för kommuner och landsting.	IT-begrepp, Övrigt	Rikstermbanken, Riksarkivets rapport om e-arkiv (2008)

<b>Förvaltningsgemensam specifikation (FGS)</b>	Strukturerad beskrivning av funktionella och/eller tekniska krav som speglar ett behov som delas av hela eller delar av den offentliga förvaltningen.	Syftet med en FGS är att säkerställa önskad funktionalitet och interoperabilitet såväl inom förvaltningen som vid kontakter med medborgare och företag. FGS:er används för att förenkla utveckling, upphandling och införande av enhetliga lösningar, minska kostnaderna samt att skapa förutsättningar för att underlätta sökning och återanvändning av information i handlingar och ärenden. En FGS kan innehålla egna specifikationer eller referera till andra självständiga och frivilliga standarder. En FGS får en styrande verkan när den används i föreskrifter, upphandlingsunderlag och vägledningar.	Övrigt	Riksarkivets förstudie om e-arkiv och e-diarium (2010)
<b>Gallra</b>	Att förstöra allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar eller vidta andra åtgärder med handlingarna som medför – förlust av betydelsebärande data, – förlust av möjliga sammanställningar, – förlust av sökmöjligheter, eller – förlust av möjligheter att bedöma handlingarnas autenticitet.	Definitionen av gallring innebär att det utöver att handlingarna förstörs i sin helhet, inbegriper förluster vid överföring av information från en databärare till en annan. Det är särskilt aktuellt vid överföring av digitalt lagrad information som är känsligare för sådana förluster än normalt pappersbaserad information är.	Författning	T. ex. RA-FS 1991:1, ändrad genom RA-FS 2008:4, 2009:1
<b>Högnivåbeskrivning(systemdokumentation)</b>	En övergripande systembeskrivning (högnivåbeskrivning) . Högnivåbeskrivningen ska innehålla En övergripande systembeskrivning (högnivåbeskrivning) . Högnivåbeskrivningen ska innehålla en övergripande beskrivning av hur produkten/tjänsten fungerar samt dess användningsmiljö och säkerhetsfunktioner, och en övergripande arkitekturbeskrivning av dess moduler och komponenter.			eArkivprojektet
<b>Information</b>	Uttrycker kunskap eller budskap i en konkret form, och består ofta men inte alltid av en samling fakta.	Information utgör basen i innehållet i de meddelanden som överförs vid kommunikation men också i olika typer av skrift eller databaser.  Ordet härstammar från latinets informare vilket skulle ge betydelsen "att ge form (åt)" eller "utforma".	Övrigt	Jfr Wikipedia (2011-12-16)

<b>Informationsförsörjning</b>	Att tillhandahålla information, både inom den egna organisationen och för utomstående. Långsiktig informationsförsörjning ska finnas tillgänglig även i framtiden.			Sambruks ordlista från projekt Elektroniskt bevarande, Etapp 2
<b>Information Package - Informationspaket</b>	Struktur för att hålla samman och förklara samband mellan filer som hör till ett informationsobjekt.	Generellt begrepp för de paket, bestående av både innehållsinformation och bevarandeförpackning som bevaras i ett arkiv enligt OAIS.  Begrepp i OAIS modell över informationspaketets uppbyggnad.	Standard, OAIS	ISO 14721:2003  Jfr NLA:s översättning & Sambruks ordlista
<b>Informationsklassning se Klassificering av information</b>		Bedömning av bland annat skyddsvärdet på en myndighets/verksamhets information. En del av informationssäkerhetsarbetet.	Standard	ISO/IEC 27000
<b>Informationsmodell</b>	En grafisk och textuell beskrivning av strukturer och innehåll för den information i verksamheten som ska hanteras i ett informationssystem			Sambruks ordlista från projekt Elektroniskt bevarande, Etapp 2
<b>Informationsobjekt</b>	Ett informationsobjekt består av innehållsinformation, bevarandeförpackning, paketeringsinformation och beskrivande information. All information som behövs för att kunna hitta, läsa och förstå en handling eller handlingar som ska arkiveras. Varje typ av information motsvaras av ett eller flera dataobjekt och den representationsinformation som behövs för att tolka dataobjekten. Ett informationsobjekt kan till exempel vara ett ärende med tillhörande handlingar och registeruppgifter			Sambruks ordlista från projekt Elektroniskt bevarande, Etapp 2
<b>Informationspaket</b>	Se "Information Package".		Standard, OAIS	ISO 14721:2003
<b>Informationsägare</b>	Person eller organisation som har det yttersta ansvaret för informationsinnehåll, i t. ex. ett system, och som bestämmer om vem som ska få ta del av informationen inom ramen för befintligt regelverk.	Delar av ansvaret och beslutanderätten kan delegeras till andra inom en organisation av informationsägaren. Se även begreppet "systemägare".	Övrigt	Riksarkivets eARD-projekt DP1
<b>Informationssäkerhet</b>	Att säkerställa sekretess, riktighet, spårbarhet och tillgänglighet för information och informationstillgångar	Se även "klassificering av information".		Sambruks ordlista från projekt Elektroniskt bevarande, Etapp 2

<b>Klassificering av information</b>		Klassificering av information görs utifrån kriterier som till exempel ekonomiskt värde, legala krav, känslighet och betydelse för organisationens verksamhet. Informationen klassificeras utifrån de konsekvenser som oönskad påverkan på informationens kvalitet kan leda till. Klassificeringen hanterar resultatet av oönskad påverkan på verksamheten eller annan part till följd av otillräcklig konfidentialitet, riktighet eller tillgänglighet. Viktig information där organisationen skadas allvarligt om informationen blir tillgänglig för obehöriga, ska placeras i en klass med hög konsekvensnivå avseende konfidentialitet.		Projekt eArkiv
<b>Konsument (consumer)</b>	Person eller system som vill få åtkomst till information från ett arkiv uppbyggd enligt OAIS-modellen.		Standard, OAIS	OAIS 14721:2003, se även OAIS 14721: 2012 Jämför även NLA:s översättning.
<b>Konvertera</b>	Överföra från ett format till ett annat.	Används i datasammanhang ofta om överföring av text eller bilder från ett format till ett annat, t.ex. från wordformat till pdfformat.  <i>Jfr skillnad mot att "Migrera" resp. "Emulera" information.</i>	IT-begrepp	Pagina
<b>Leverans</b>	Leverans till e-arkiv	Leveransen inbegriper stegen att utreda, fastställa, överföra och godkänna den information som ska flyttas från verksamhetssystem till e-arkiv. Det vill säga ta reda på vad som ska bevaras, hur det ska levereras, genomföra leveransen och kontrollera att det stämmer. För att tala med NE:" avtalensligt avlämnade varor" (läs handlingar).	Övrigt	Riksarkivet eARD-projekt, DP 1
<b>Leveranspaket</b>	Se "Submission Information Package (SIP)".		OAIS	ISO 14721:2003
<b>Leveransspecifikation</b>	Ett dokument som beskriver de regler som gäller för en specifik typ av levererad information.	Den FGS som gäller för en viss leveranstyp. Ett exempel kan vara den FGS för "ärende- och dokumenthantering" som tas fram av DP5. Myndigheter kan också framställa egna leveransspecifikationer för egendefinierade leveranstyper.	Övrigt	Riksarkivets projekt eARD, e-arkiv och e-diarium (31 juli 2012) DP3

<b>Leveranstyp</b>	Specificeringen av typ av leverans.	Här anges vilken typ av leverans som SIP:en tillhör. En SIP kan tillhöra en och endast en leveranstyp. Varje leveranstyp beskrivs av en leveransspecifikation. En leveranstyp kan inte jämföras eller likställas med handlingsslag och handlingstyper i arkivredovisningen. En leveranstyp definieras utifrån teknisk struktur och/eller tematiskt område för innehållet vilket avgörs av typ av levererande system. Exempel på leveranstyper är "ärende- och dokumenthantering", "ekonomi" och "databaser".	Övrigt	Riksarkivets projekt eARD, e-arkiv och e-diarium (31 juli 2012) DP3
<b>Loggning</b>	Skapande, omhändertagande och underhåll av information om hur ett dokument(information) förflyttats och använts.		Standard	ISO 15489-1:2001
<b>Lågnivåbeskrivning(systemdokumentation)</b>	Lågnivåbeskrivningen ska innehålla en detaljerad beskrivning av programvara, källkod och vilka mekanismer som utför de funktioner som anges i dessa föreskrifter.			eArkivprojektet
<b>Metadata</b>	Beskrivande data. Data som beskriver sammanhang, innehåll och struktur hos (information, dokument) och hanteringen av dessa under aktuell tid.	Beskrivningar av t.ex. en textfil. Det kan vara beskrivande information om innehållet, vilket format filen har, när den skapades, och vem som skapade den.  Metadata betyder ordagrant data om data.	IT-begrepp, Standard	Jfr Sambruks projekt Elektroniskt bevarande etapp 2, resp. Pagina, ISO 15489-1:2001
<b>Migrera - migrering</b>	Att flytta eller överföra.	Uttrycket används i IT-sammanhang när man flyttar över data, ett program eller en hårdvara till någon annan tillämpning eller till någon annan plattform. Målet med migrering är att inte förändra datats innebörd.  <i>Jfr skillnad mot att "Konvertera", "Emulera" och "Normalisera".</i>	IT-begrepp	Pagina  Riksarkivets projekt eARD, e-arkiv och e-diarium (31 juli 2012) DP1
<b>Open Archival Information system (OAIS)</b>	Ett arkiv som består en samling personer och system som accepterat ansvaret att bevara information och göra den tillgänglig för en målgrupp.	OAIS eller OAIS-modellen används i huvudsak som referensmodell för att identifiera nödvändiga funktioner i ett arkivsystem vid kravställning och för att identifiera roller och ansvar vid förvaltning av arkivsystemet.  <i>Sv. övers: Öppet arkivinformationssystem.</i>	OAIS	ISO 14721:2003  Jfr NLA:s översättning



<b>Packaging Information</b>	En typ av metadata som beskriver och håller ihop ett informationspaket.	Paketinformation är av mer temporär och ofta teknisk karaktär än de andra beståndsdelarna i ett informationspaket, Bevarandeinformation och Innehållsinformation. I en SIP eller DIP finns paketinformationen under det begränsade tid som SIP:en eller DIP:en existerar. Paketinformationen kan exempelvis ange filstruktur och filnamn för de filer på en CD-skiva som representerar bevarandeinformation och innehållsinformationen för informationspaketet.	OAIS	ISO 14721:2003  Jfr NLA:s översättning
<b>Paketeringsinfo</b>	Se "Packaging information"			
<b>Process</b>	Avgränsad följd av aktiviteter som förekommer upprepat i verksamheten.	T. ex. en ärendeprocess med ett definierad start- resp. avslutningsaktivitet, t.ex. en viss typ av beslut.  Den definition som ges i RA-FS 2008:4 är rimligtvis tillämplig i ett bredare sammanhang än endast för arkivredovisning.	Författning	RA-FS 2008:4.  Beskrivning från Riksarkivets projekt eARD, e-arkiv och e-diarium (31 juli 2012) DP1
<b>Producent (producer)</b>	Person eller system som levererar till ett e-arkiv.	Den roll som innehas av de personer eller system som tillhandahåller den information som ska bevaras. Detta kan omfatta externa OAIS eller interna OAIS, personer eller system. Sv. Övers: "Producent"	Standard, OAIS	OAIS 14721:2003, se även OAIS 14721: 2012 Jämför även NLA:s översättning.
<b>Sekretess</b>	Även om man har rätt att begära ut allmänna handlingar kan det förekomma sekretesskyddad information. Det är exempelvis sådan information som kan kränka någon eller leda till ekonomisk skada för någon om den kommer ut. Detta kan innebära att man kan få kopior av begärd handling med känslig information censurerad, eller att din begäran avslås.			Sambruks ordlista från projekt Elektroniskt bevarande, Etapp 2
<b>Submission Information Package (SIP)</b>	Det informationspaket som levereras av en producent till arkivet och som ligger till grund för ett eller flera arkivpaket.	Överföring av information från ett verksamhetssystem eller annat arkivsystem i en enligt OAIS strukturerat informationspaket som följer överenskommelse mellan Producent och Administration i OAIS-arkivet ("Submission Agreement"). Ett informationspaket för leverans består av ett eller flera leveransobjekt.  <i>Sv. översättning informationspaket för leverans.</i>	Standard, OAIS	ISO 14721:2003  Sv. övers jfr NLA

<b>Standard</b>	Överenskommelse mellan parter om hur något ska utföras.	Överenskommelsen innehåller beskrivningar, regler (normer) och rekommendationer för allmängiltig och upprepad användning.  Exempel på internationella standardiseringsorgan är ITU, ANSI, IEEE och ISO. Det finns även standarder som uppstått spontant. Dessa kallas "de factostandard".	IT-begrepp	Pagina
<b>System</b>	Ett system är ett antal komponenter (delar av systemet) som tillsammans samverkar för ett gemensamt mål		Övrigt	Jfr Wikipedia (2012-02-07)
<b>Systemdokumentation</b>	Dokumentation över IT-system inklusive teknik för hantering av elektroniska handlingar.	Begreppet definieras inte direkt i RA-FS 2009:1 om elektroniska handlingar, men krav ställs dock i kap. 5 som kan tolkas avse systemdokumentation i denna definitions mening.  Syftet med dokumentationen över IT-system och ingående handlingar är att sätta in informationen i en teknisk kontext som underlättar förståelse och bidrar till att man kan återskapa elektroniska handlingar över tid samt bedöma deras äkthet.	Övrigt	Riksarkivets projekt eARD, e-arkiv och e-diarium (31 juli 2012) DP1  Jfr RA-FS 2009:1
<b>Systemägare</b>	Ytterst ansvarig och beslutande för ett IT-system	Den person eller organisation som ansvarar för ett IT-system . Exakt innehåll i ansvaret kan variera mellan olika förvaltningsmodeller och med organisationens storlek. Systemägare kan i vissa fall också vara informationsägare. Systemägarskap och informationsägarskap kan ibland även ingå i, eller ha relationer till, processägarskap. Jämför begreppet "informationsägare".	Övrigt	Riksarkivets eARD-projekt, ordlista delprojekt 1
<b>Säkerhetskopia</b>	Den extra kopia som sparas på separat media för att kunna användas om originalet skadas eller försvinner.			Sambruks ordlista från projekt Elektroniskt bevarande, Etapp 2
<b>Tillgänglighet</b>	Rättighet, möjlighet och medel för att finna, använda eller återsöka information		Standard	SS-ISO 15489 – 1, Internationell och svensk standard för dokumenthantering
<b>Tillhandahålla handling</b>	Se Författningar.	Formerna för att tillhandahålla allmän handling framgår av tryckfrihetsförordningen. Se även begreppet "Utlämnande"	Författning	2 kap. 12-13 §§ tryckfrihetsförordningen (1949:105)

<b>Utlämnande</b>	Lämna ut en eller flera allmänna handlingar eller uppgifter ur allmänna handlingar hos en myndighet på begäran från en sökande.		Författning	12-16 §§ tryckfrihetsförordningen (1949:105)
<b>Verksamhet</b>	I upphandlingsunderlaget har vi valt att tala om verksamheten, i en betydelse som motsvarar begreppet Producer i OAISmodellen. Verksamheten kan t ex vara nämnder, bolag, styrelser eller andra verksamheter.			
<b>Verksamhetssystem</b>	Ett system som samlar, lagrar, bearbetar och distribuerar information inom en viss verksamhet. Det kan till exempel vara ett diarieföringssystem på en kommunal förvaltning. Informationen ska vara åtkomlig och användbar för dem som använder systemet. Ett informationssystem är ett system som består både av både mänskliga aktiviteter och den tekniska utrustning som används.			Sambruks ordlista från projekt Elektroniskt bevarande, Etapp 2
<b>Verksamhetsbaserad arkivredovisning</b>	Se RA-FS 2008:4	Alla statliga myndigheters handlingar ska klassificeras och förtecknas efter processerna i myndigheternas egen verksamhet. Begreppet används inte explicit i föreskrifterna. Av RA-FS 2008:4 framgår att arkivredovisningen ska kunna presenteras som en arkivbeskrivning, en klassificeringsstruktur med processbeskrivningar och en arkivförteckning.	Författning	RA-FS 2008:4
<b>Verktyg</b>	Programvara eller applikation för att t ex konvertera filer, avställa data ur en databas eller extrahera metadata. Verktyg kan också vara centrala databaser, register eller tjänster för bevarandeplanering.			Sambruks ordlista från projekt Elektroniskt bevarande, Etapp 2
<b>Vårda</b>	Se arkivlagen	Baserat på begreppet arkivvård. Vilka uppgifter som ingår i arkivvården framgår av 4 § arkivlagen.	Författning	2 kap 18 § tryckfrihetsförordningen (1949:105) och 3-6 §§ arkivlagen
<b>Åtkomst</b>	Se "Access".		Standard, OAIS	ISO 14721:2003
<b>Ärende</b>	En avgränsad fråga som tas upp till formell behandling.	Avser en generell definition av ärende som ska fungera för många. Se dock även "beslutsärende" som ryms inom den generella ärendedefinitionen.	Dokument- och ärendehantering	Terminologi för e-delegationen
<b>Överföring</b>	Se "Data Submission Session".		Standard, OAIS	Riksarkivets eARD-projekt, DP3
<b>Överlämnande</b>	Ändring av förvaltning, ägande och/eller ansvar för dokument/information.		Standard	ISO 15489-1:2001
<b>Avrop</b>	Avser köp av tjänst eller produkt samt konsultstöd vid införande som UM/UE gör genom användande av ramavtalet.			

<b>Förnyad konkurrensutsättning</b>	Den avropsform som tillämpas i denna upphandling vilket innebär att vid avrop från ramavtalet ska alla ramavtalsleverantörer tillfrågas inom aktuellt område.			
<b>Kontrakt</b>	avses kontrakt/avtal som upprättas mellan UM/UE och ramavtalsleverantören i samband med avrop.			
<b>Ramavtal</b>	Avser det avtal som tecknats som följd av upphandlingen, som möjliggör för UM/UE att avropa ifrån.			
<b>UM/UE</b>	Upphandlande myndighet/upphandlande enhet, dvs de som är avropsberättigade parter.			