

Specifikation af serviceinterface for SAG

Version 1.2



*Specifikation af serviceinterface for sag.
Version 1.2*

Denne standard kan frit anvendes af alle. Citeres der fra standarden i andre publikationer til offentligheden, skal der angives korrekt kildehenvisning.

Standarden er udarbejdet af en arbejdsgruppe under OIO-udvalget for sags- og dokumentområdet. Version 1.2 er udarbejdet i regi af Den fællesoffentlige styregruppe for Sag og Dokument.

Kontaktperson:
Nikolaj Skovmann Malkov
E-mail: nss@kl.dk
Direkte telefon: +45 3370 3594

Udgivet af:
Digitaliseringsstyrelsen

Landgreven 4
1017 København K

Telefon: +45 3392 5200
E-mail: digst@digst.dk

>

Specifikation af serviceinterface for SAG

Version 1.2

Indhold

>

Forord	5
Formål med forretningservice for Sag	5
Formål med Serviceinterface Sag	5
Begreber	6
Beskrivelse af opbygning og struktur	11
Versionering	13
Attributter	13
Sagstilstand	15
Fremdrift	15
Relationer	16
Sagsarkiv	16
Sagsaktør	18
Sagspart	20
Sagsrelation	21
Sagsgenstand	22
Journalpost	23
Operationer	26
Bilag 1: Eksempler på anvendelse	27
Bilag 2: Retteblad til version 1.2	28

Forord

Der henvises til dokumentet "*Standard for generelle egenskaber for serviceinterfaces på Sags- og dokumentområdet*" for en generel introduktion til denne specifikation og øvrige specifikationer under OIO-udvalget for sags- og dokumentområdet med hensyn til tilblivelsesproces, kontekst og afgrænsning, mv.

Standard for generelle egenskaber for serviceinterfaces på Sags- og dokumentområdet indeholder endvidere en beskrivelse af de generelle tværgående egenskaber, der gælder for alle standarderne under sags- og dokumentområdet. I dokumentet beskrives de generelle egenskaber ved forretningsobjekter af alle typer. Herunder beskrives især de operationer, de enkelte forretningsobjekter kan underkastes.

De generelle egenskaber udgør fundamentet, som de enkelte standarder bygger på. Dette dokument fungerer således som fælles referenceramme for alle standarderne under OIO-udvalget for sag og dokument. Dokumentet anbefales derfor læst af både myndigheder, rådgivere og leverandører.

Formål med forretningservice for Sag

Formålet med forretnings servicen Sag er at tilbyde at registrere oplysninger om en organisations sager. Sag forstås som en samling af sammenhørende oplysninger, der i sit hele anvendes til at dokumentere en arbejdsproces, typisk til administrative formål, herunder til at træffe afgørelser.

Forretnings servicens formål er således også, at den kan tilgås i forbindelse med forskellige forretningsprocesser, herunder fx at læse sager.

Sag er et meget centralt objekt i referencearkitekturen, og opfattes som en del af ESDH kernen, men det antages, at det mest almindelige scenarie er, at sager ofte indgår i sammenhæng med andre objekter som fx Dokument og Arkiv, sammenhænge som dermed beskriver sagers relationer til omverdenen.

Sag skal forholde sig til fremmede serviceinterfaces centrale forretningsobjekter. Det gælder i særdeleshed serviceinterfacet 'Dokument', der opfattes som en container, der registrerer ganske få metadata om dokumenter. Det er en forudsætning, at Sag skal kunne samarbejde med flere samtidige forekomster af 'Dokument' – f.eks. et EDH-systems dokumenter, et mailsystem, et CMS-system, et fagsystem eller dokumentudskrivningssystem.

Det skal videre nævnes, at samme organisation kan have flere forretnings services af typen sag, fx et ESDH-system og et eller flere fagsystemer.

Formål med Serviceinterface Sag

Formålet med serviceinterfacet er at understøtte en mere smidig udveksling af sager (udelukkende elektroniske sager og primært indeholdende reference til elektroniske dokumenter) mellem systemer, herunder fagsystemer og ESDH-systemer.

Systemer (serviceudbydere), der implementerer serviceinterfacet, opnår derved en standardiseret måde at modtage og levere sager. Systemer (serviceaftagere) kan anvende serviceinterfacet til at modtage sager og/eller levere sager til en serviceudbyder. Serviceinterfacet kan endvidere anvendes til at flytte sager til andre systemer, der implementerer serviceinterfacet.

Serviceinterfacet kan monteres på eksisterende fagsystemer og ESDH-systemer, der i dag fungerer som sagscontainere. Der kan på den måde sameksistere mange forskellige systemer i en myndighed, der alle fungerer som sagscontainere og som alle implementerer serviceinterfacet. Fordelen er, at de herved kan spille sammen på en standardiseret måde.

Serviceinterfacet kan også understøtte brugssituationer, hvor man ønsker, at ESDH-løsninger kan tilbyde interfaces og funktionalitet, der gør det muligt for ESDH-løsningen at agere som en digital service for andre systemer. På den måde kan man ved udvikling af nye fagsystemer – hvor det giver mening – undgå at udvikle funktionalitet til opbevaring af sager.

Dokumenter findes uden tilknytning til sager, med tilknytning til én sag eller med tilknytning til flere sager. Dokumenter knyttes til sager igennem journalposter, der derved tilfører relationerne mellem sager og dokumenter yderligere information. Journalposter er iboende elementer i sager og kan ikke eksistere selvstændigt uafhængigt af en sag.

En journalpost kan tillige indeholde et journalnotat. Et journalnotat er en kort beskrivelse af forhold af betydning for en sag på en bestemt dato. Det kan sammenlignes med et dagbogsnotat.

Sager relateres til andre sager på forskellig vis. Sager og deres relationer skaber hierarkier af sager, som anvendes fx til at samle enkeltsager i familiesager eller byggesager i projektsager.

Specifikationen foreskriver ikke antallet af tilladte sagsniveauer. Sådanne forretningsregler skal indtil videre håndhæves udenfor servicen. Sager relaterer sig også til andre sager, enten fordi de skaber præcedens eller af andre årsager, bestemt af forretningskonteksten.

Begreber

I det følgende beskrives de begreber, der er anvendt i specifikation vedrørende Sag.

Begreb	Forklaring
Akt (Det lyder som en udvanding af begrebet. Der bør fremadrettet arbejdes på en fælles begrebsdefinition, da begrebet Akt og Aktstykke bliver anvendt i almindelig folkemunde. Desuden anvendes begrebet aktering og aktør i begrebsdefinitionerne)	Der er ikke nogen entydig forståelse af begrebet Akt i den offentlige forvaltning. Den konstruktion af journalpost/sag/dokument, der arbejdes med i sagsspecifikationen, vurderes at dække de forskellige forståelser af Akt, der findes i forskellige dele af offentlige myndigheder. Akt behandles derfor ikke separat, men bruges i denne sammenhæng synonymt med Journalpost.

Begreb	Forklaring
Aktør	En aktør er en (abstrakt) samlebetegnelse for objekttyperne Organisation, OrgEnhed, It-System, OrgFunktion, Bruger og Interessefællesskab, der håndteres af serviceinterfacet Organisation.
Arkiv	Er en objekttype der håndteres af serviceinterfacet Arkivstruktur. Er en samlet fælles afgrænsning af et antal sager og dokumenter. Det kan være fysisk i et it-system eller logisk arkiv. Herved sikres det, at sager og dokumenter, som er sagligt og logisk sammenhørende, men som befinder sig i forskellige it-systemer, kan håndteres samlet og eksempelvis fremfindes og afleveres til offentligt arkiv samlet.
Bruger	Er en objekttype, som repræsenterer en brugeridentitet – herunder et certifikat. Det kan være en person eller et it-system der agerer bruger. Bruger er en objekttype, der håndteres af serviceinterfacet Organisation.
Dokument (da begrebet dokument bruges som reference i flere forklaringer, bør ordet have sin egen begrebs forklaring – se forslag)	Traditionelt en skrivelse, et håndskrift eller et skriftligt bevismiddel, officielle skrivelser, ofte af juridisk karakter. Ordet bruges også generelt om en mængde af information på et givent trykt eller digitalt medie, så som mails. ...
Dossiersag	Det er valgt i standarden at benytte begrebet 'samlesag' i stedet for dossiersag, se samlesag.
Enkelt-sag	En samling af sammenhørende dokumenter og øvrige sammenhørende oplysninger, der i sit hele anvendes til at dokumentere én arbejdsproces, typisk til administrative formål, herunder til at træffe afgørelser.
Facet	Er en objekttype der håndteres i serviceinterfacet Klassifikation. En facet er betegnelsen på en samling af objekttypen klasse.
Interessefællesskab	Interessefællesskab er en navngiven samling af personer, som ikke er en juridisk enhed. Interessefællesskab er en objekttype, der håndteres af serviceinterfacet Organisation.

It-System	It-system er et softwareprodukt eller et konfigurationselement, som det er relevant at registrere noget om i organisationen. It-system er en objekttype, der håndteres af serviceinterfacet Organisation.
Begreb	Forklaring
Journalisere (bør denne forklaring ikke udbygges mere?)	Administrativ proces der rummer sagsoprettelse, påføre sagsoplysninger og løbende tilaktering af dokumenter.
JournalNotat	En kort beskrivelse af forhold af betydning for en sag på en bestemt dato. Det kan sammenlignes med et dagbogsnotat.
Journalpost (det er vel dokument og/eller journalnote, der bliver knyttet sammen med sagen og dermed udgår en journalpost?)	Knytter sagen sammen med et dokument og/eller en Journalnote.
Klasse	Er en objekttype der håndteres i serviceinterfacet Klassifikation. En klasse kan fx være et emne, en branche, en stillingsbetegnelse eller andet begreb, som man ønsker at opmærke (klassificere) en sag eller en OrgEnhed med. Klasser kan ordnes i lister eller hierarkier.
Klassifikation	Er en objekttype der håndteres i serviceinterfacet Klassifikation. Klassifikation er også et serviceinterface, der håndterer objekttyperne Klassifikation, Facet og Klasse. Klassifikation betegner en systematik eller et klassifikationssystem, som består af én eller flere facetter, som indeholder klasser.
Organisation	Er en objekttype der håndteres i serviceinterfacet Organisation. Organisation er også et serviceinterface, der håndterer objekttyperne Organisation, OrgEnhed, OrgFunktion, It-system, Bruger og Interessefællesskab.
OrgEnhed	Er en objekttype der håndteres i serviceinterfacet Organisation. Kan være en afdeling, sektion, kontor, udvalg, projektgruppe, styregruppe, skoleklasse, hold og lignende. Kan også bruges som et samlebegreb

	for et organisatorisk view ind på organisationen.
OrgFunktion	Er en objekttype der håndteres i serviceinterfacet Organisation. Betegner en funktion eller en rolle som en aktør har i forhold til en anden aftør.
Præcedens	Juridisk eller andet udgangspunkt for anden sag.
Begreb	Forklaring
Sag	Sag forstås som en samling af sammenhørende dokumenter og øvrige sammenhørende oplysninger, der i sit hele anvendes til at dokumentere en arbejdsproces, typisk til administrative formål, herunder til at træffe afgørelser. En sag består af et antal dokumenter, der vedrører det samme begivenhedsforløb. Et dokument kan indgå i flere sager, dvs. have relation til flere begivenhedsforløb.
Sagsaktør	Beskriver en aktør, der er knyttet til en sag. En sagsaktør arbejder med sagen.
Sagsarkiv	Sagsarkiv beskriver, hvilket arkiv sagen indgår i og dermed i hvilken arkivstruktur.
Sagscontainer	System der opbevarer oplysninger/metadata vedrørende sager.
Sagsgenstand	Beskriver en genstand som sagen omhandler.
Sagsklasse	Betegner en opmærkning af en sag med en klasse.
Sagspart	Er en person, virksomhed eller aktør som en sag vedrører.
Sagsrelation	Betegner en sammenhæng mellem to sager.
Sagstilstand	Betegner en status for sagens fremdrift.
Samlesag	Samlesag består af dokumenterne om en bestemt person eller et bestemt objekt som fx en person, et hus, en vej el.lign. Samlesag kan indeholde oplysninger, som danner grundlag for en eller flere afgørelser. Samlesag er synonym med dossiersag, men det er valgt i standarden at benytte begrebet 'samlesag'.

Serviceanvender	Serviceanvender, som efterspørger service fra serviceleverandør
Serviceudbyder	Serviceleverandør, som udstiller sagsservice.
Tilaktere	At tilføje dokumenter til en sag.

Tabel 1 Begrebsliste

Formålet med serviceinterface Sag er at udveksle sager imellem systemer herunder ESDH-systemer og fagsystemer, der implementerer og anvender serviceinterfacet, hhv. serviceudbydere og serviceanvendere.

Serviceinterfacet udstiller de operationer, der tillader serviceanvendere at oprette, rette, slette, søge, læse, liste, passivere, og importere sager.

Systemer (serviceudbydere), der implementerer Serviceinterfacet, skal modtage og opbevare elektroniske sager samt udlevere elektroniske sager.

Serviceudbyder skal forsvare forretningsregler (betingelser) knyttet til sagernes egenskaber, herunder sikre tilladte tilstandsskift og tilladte relationer.

Serviceudbyder skal forestå automatisk fysisk sletning af sager, der er i livscyklus-tilstand Slettet, efter regler, der fastsættes for hvert enkelt system (service), afhængig af forretningskontekst.

Serviceinterface Sag udveksler følgende forretningsobjekter:

Beskrivelse	Specialiserer	Betegnelse
En samling af sammenhørende dokumenter og øvrige sammenhørende oplysninger, der i sit hele anvendes til at dokumentere en arbejdsproces, typisk til administrative formål, herunder til at træffe afgørelser.	Objekt	Sag

Tabel 2

Begrebet 'en Sag' anvendes i mange forskellige sammenhænge og til mange forskellige formål, men udtrykker altid grundlæggende set det samme: En samling af sammenhørende dokumenter og øvrige sammenhørende oplysninger, der i sit hele anvendes til at dokumentere en arbejdsproces, typisk til administrative formål, herunder til at træffe afgørelser.

En sag er en organisering af dokumentation, skabt og videreudviklet af en proces og registreret i en struktur (registreringssystematik eller klassifikation) med det formål at kunne genfinde dokumentationen på et senere tidspunkt.

I relation til standardens udformning er der således sammenhæng til konteksten (arbejdsprocessen) via de tilstande, en sag kan være i, og de relationer, den indgår i (sagsarkiv, sagsparter og sagsaktører), og til opmærkning i en systematik via de relationer, der har sammenhæng til standarden Klassifikation.

Sagen som entitet indgår således i den samlede dokumentation (arkivet) for en organisation:

- indholdsmæssigt i form af sagen med tilhørende dokumenter
- dens tilstande i form af procesoplysninger
- dens relationer i form af sagsparter, sagsgenstande og sagsaktører
- dens indplacering i organisationens klassifikationssystematik

Uanset proces, tilstande, relationer og indplacering i struktur vil alle specialiseringer leve op til Sagens grundsubstans og følge ovenstående definition.

Beskrivelse af opbygning og struktur

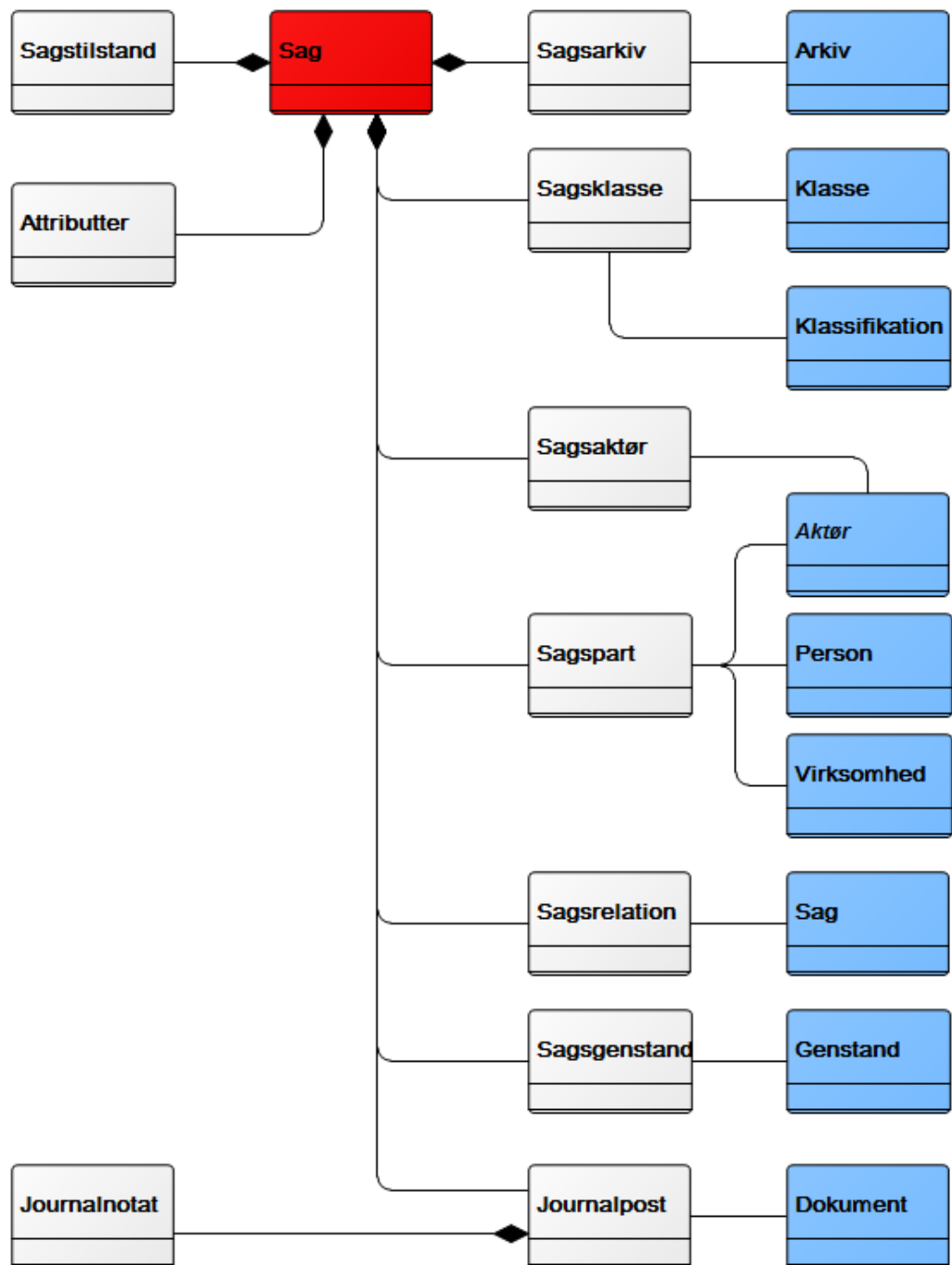
En sag relaterer til et antal dokumenter, der vedrører det samme begivenhedsforløb. Et dokument kan relatere til flere sager, dvs. have relation til flere begivenhedsforløb. Sager og dokumenter knyttes sammen igennem journalposter¹.

Det er muligt at opbygge sagshierarkier ved hjælp af relationer mellem sager.

Sager relaterer sig endvidere til objekttyperne Arkiv, Klasse, Klassifikation, Aktør (Organisation, OrgEnhed, OrgFunktion, It-system, Bruger, Interessefællesskab), Person, Virksomhed, Sag, Genstand og Dokument.

Dette illustreres i nedenstående Figur 1.

¹ Et dokument kan også relatere til en sag. Denne reference kan fx bruges for at bibeholde sagsreferencen, når et dokument 'forlader' sagen (sendes).



Figur 1

Et sagsobjekt består af en sag, som indeholder objektets identifikation og livscyklus, en eller flere sagstilstande, attributter og en række relationer til fremmede objekttyper. Relationerne 'tilhører' sag og indeholder regler for hvilke objekttyper og relationsroller, der kan forekomme. Da der kan forekomme flere relationsroller til en objekttype, indeholder figuren ikke kardinaliteter.

Versionering

Sag styres bitemporalt. Det betyder, at ændringer i sagernes metadata (attributter, tilstande og relationer) registreres og kan fremfindes for et vilkårligt tidspunkt. Sager læses alene ud fra givne datoer.

Attributter

Sager har følgende minimumssæt af attributter²:

Attributterne kan udvides afhængig af de forskellige kontekster, som forskellige typer af sager kan indgå i (byggesag, socialsag, personalesag, ministersag mv.).

Beskrivelse	Værdisæt	Obl.	Betegnelse
Brugervendt identifikation, der er unik inden for myndigheden.	Tekst	Ja	BrugervendtNøgle
Frit sagsnummer.	Tekst	Ja	Sagsnummer
Officiel sagstitel, der kan anvendes i forbindelse med åbne dagsordenspunkter. Dette er yderligere dokumentets Objektnavn, jf. dokument vedr. generelle egenskaber for serviceinterfaces.	Tekst	Ja	Titel
Sagsbeskrivelse i fri tekst. Evt. supplerende beskrivelse af indhold og formål.	Tekst	Ja	Beskrivelse
Henvielse til hjemmel fx lov og § for sagens behandling.	Tekst	Nej	Hjemmel
Angives, hvis der er truffet beslutning om undtagelse fra offentligheden. Værdisættet består af de to følgende elementer.	OffentlighedUndtaget	Nej	OffentlighedUndtaget
Alternativ sagstitel, der kan anvendes i forbindelse med lukkede dagsordenspunkter, som skal vises på åbne dagsordener samt i forbindelse med postlister.	Tekst	Ja	AlternativTitel

² Attributters generelle egenskaber bevirker at de har 'virkning' og dermed kan skifte over tid

Beskrivelse	Værdisæt	Obl.	Betegnelse
Tekstuel henvisning til lovhjemmel, der anvendes som grundlag for beslutning om undtagelse fra offentligheden.	Tekst	Ja	Hjemmel
Indikator for om sag er udnævnt som principsag.	Nej/Ja	Nej	Principiel
Kassationskode, der styrer varighed før kassation.	Tekst	Ja	Kassationskode
Er afleveret til Statens Arkiver/ §7 arkiv.	Nej/Ja	Nej	Afleveret

Tabel 3

Uddybning af ovenstående attributter:

BrugervendtNøgle

BrugervendtNøgle tildeles ved oprettelse af sagen og vil normalt ikke efterfølgende skulle ændres. Den er unik for at kunne genkende eller fremfinde en sag.

Kassationskode

Kassationskoden angiver koden for varighed før mulig kassation af sagen.

Sagstilstand

Sager har følgende tilstande³:

Beskrivelse	Værdisæt	Betegnelse
Sagens forretningsmæssige fremdrift i forhold til behandling.		Fremdrift
Noget kræver myndighedens ageren.	Opstået	
Sagen er fuldt oplyst.	Oplyst	
Der er truffet afgørelse om sagen, fx bevilling eller afslag. Der må ikke tilføjes mere til sagen	Afgjort	
Indsats, betalingsrække etc. er bestilt hos udfører.	Bestilt	
Det bestilte er udført	Udført	
Sagsbehandling er fuldført	Afsluttet	

Tabel 4

De nævnte tilstande udtrykker alene selve sagens tilstand og udtrykker således ikke noget processuelt i forbindelse med sagsbehandlingen, som f.eks. at sagen er sendt i høring etc.

Tilstand forstås i specifikationen som den passive dokumentation for hvad der er sket med sagen, og dermed hvilken tilstand den er bragt i.

Specifikationen håndterer ikke status på, hvor langt en sag er i behandlingsprocessen. Denne type status er et processpørgsmål (udtryk for faser/procestrin), der skal håndteres i proceslaget.

For uddybende information henvises til det generelle tilstandsdiagram i "Generelle egenskaber for interfaces til forretningsservices på sags- og dokumentområdet".

Fremdrift

Tilladte tilstandsskift for tilstanden Fremdrift illustreres i Tabel 5.

Fra	Til	Opstået	Oplyst	Afgjort	Bestilt	Udført	Afsluttet
-		X					
Opstået			X	X			x
Oplyst				X			
Afgjort					X	X	X
Bestilt						X	X
Udført							X
Afsluttet							

Tabel 5

³ Tilstands generelle egenskaber bevirker at tilstande har 'gældende fra' tidspunkt

Relationer

Der kan være flere relationer mellem en sag og en anden objekttype. Betegnelsen for relationen er fastlagt i standarden, men der kan knyttes flere objekttyper og relationsroller end dem, der fremgår af nedenstående tabeller. Relationsrollerne skal være defineret og tilgængelige i en klassifikation. Objekttypen og relationsrollen skal medtages i alle relationer.

Sager har følgende relationer⁴:

Sagsarkiv

Et Sagsarkiv betegner et arkiv som sagen indgår i. Objekttypen Arkiv har yderligere oplysninger om arkivstrukturen og dens fysiske implementering i fx ESDH-system eller fagsystem. Arkiv har også oplysninger om afleveringer til historisk arkiv.

Hvis alle sager er tilknyttet samme arkiv er relationen implicit i den konkrete implementering, og behøver ikke at blive anvendt.

Relationsrolle betegner den rolle objekttypen Arkiv antager i forhold til sagen.

Beskrivelse	Objekt-type	Kardinalitet	Relations-rolle
Det arkiv, som sagen dannes og vedligeholdes i. En sag skal være tilknyttet et sagsarkiv.	Arkiv	1..1	Behandling arkiv
Et andet arkiv, fx et arkiv til sagsoverblik (kopiarkiv)	Arkiv	0..n	Andetarkiv
Et afleveringsarkiv fx Statens Arkiver eller §7 arkiv.	Arkiv	0..1	Afleverings arkiv

Tabel 6

Eksempel på anvendelse af sagsarkiv relationsrolle:

Antag at organisationen har flere fagsystemer og flere ESDH-systemer (som danner sager) og desuden en sagsportal (SAPA), som udveksler oplysninger om sager.

Der skal oprettes et arkiv for hvert fagsystem, ESDH-system og sagsportal. Sager der behandles af fagsystemerne får eget Behandlingsarkiv, og både ESDH-system og sagsportal som Andetarkiv. Sager der behandles af ESDH-systemerne får eget Behandlingsarkiv, men kun sagsportal som Andetarkiv, for udvalgte sagstyper.

Udvekslingen af sager mellem systemerne kan dermed filtreres på grundlag af disse oplysninger.

⁴ Relationers generelle egenskaber bevirker at de har 'virkning' og dermed kan skifte over tid

Sagsklasse

Sagsklasse bruges til opmærkning af sager efter forskellige systematikker, som er beskrevet i objekttyperne Klassifikation, Facet og Klasse. Man kan sige, at værdimængden i Klassifikation udgøres af dets klasser, mens facet er en bestemt synsvinkel på en samling af en eller flere klasser.

Relationsrolle betegner den rolle objekttypen Klasse har i forhold til sagen. Implementering af Sagsrolle skal udpege den Klassifikation eller Facet, der skal anvendes.

Beskrivelse	Objekt-type	Kard.	Relations-rolle
Klassen i Klassifikation, der anvendes som registrerings-systematik jf. krav fra Statens Arkiver.	Klasse	1..1	Primær-klasse
Anden klasse fx opgaveklasse i Klassifikation FORM.	Klasse	0..1	Opgave-klasse
Den handling som sagen er underlagt. Fx om det er en rutinesag, en ankesag, politisk sag eller andet, som kan nuance primærklassen eller opgaveklassen.	Klasse	0..1	Handlings-klasse
Den konto som sagen konteres efter fx konto i Klassifikation IM-kontoplan.	Klasse	0..1	Kontoklasse
Den sikkerhedsklasse som sagen tilhører. Fx en Klassifikation med Klasserne: Uklassificeret, Klassificeret, Fortrolig, Hemmelig.	Klasse	0..1	Sikkerheds-klasse
Den følsomhedsklasse som sagen tilhører. Fx en Klassifikation med Klasserne: Personfølsom, Personalefølsom, Børsfølsom, Konkurrencefølsom, Udbudsfølsom.	Klasse	0..1	Følsomheds-klasse
Den indsatsklasse, som sagen tilhører. Fx en omsorgssag, som udreder behov for en konkret indsats fra et indsatskatalog med Klasser beskrevet i klassifikation.	Klasse	0..1	Indsats-klasse
Den ydelsesklasse, som en ydelsessag skal dokumentere. Ydelsesklasserne skal fremgå af Klassifikation af ydelser.	Klasse	0..1	Ydelses-klasse

Tabel 7

Ovenstående relationsroller er alle eksempler. Primærklasse er obligatorisk og kan fx anvende KLE (KL's emneplan) som registreringssystematik. Den er beskrevet i Klassifikation, hvor hvert emne er en Klasse.

Sagsaktør

Sagsaktør bruges til at udpege hvem i organisationen der har relation til sagen. Aktør er en (abstrakt) samlebetegnelse for de objekttyper, som kan indgå i organisationsbeskrivelsen. Organisation kan rumme aktører fra andre organisationer end ens egen. Dermed kan betegnelsen beskrive tværorganisatoriske samarbejder, bestiller-udfører modeller, projektorganisationer, udvalg og foreninger.

Der skelnes mellem følgende aktører som alle er objekttyper:

- Organisation betegner den formelle organisation.
- OrgEnhed betegner afdelinger, kontorer, udvalg eller mere uformelle organiseringer.
- OrgFunktion betegner et team, en lederrolle, en projektleder, en kompetence, en stilling.
- Interessefællesskab betegner en klub, en forening som ikke er en formel organisation.
- Bruger betegner en brugeridentifikation, som typisk er tildelt en person⁵ (userId, personcertifikat) eller en medarbejder (medarbejdercertifikat) eller en systembruger i et it-system.
- It-system betegner de it-systemer som organisationen har til rådighed. It-systemer kan ikke være ejer, ansvarlig eller på anden måde være sagsbehandler for en sag.

Relationsrolle betegner den rolle aktøren har i forhold til sagen.

Beskrivelse	Objekttype	Kard.	Relationsrolle
Den aktør der har det officielle ejerskab til sagen. Det vil typisk være en organisation, en OrgEnhed eller en Bruger. Der skal altid være en ejer. Det vil være praktisk at den Bruger, der opretter en sag også ejer den. Det kan også være den Organisation, som Bruger er tilknyttet.	Organisation, OrgEnhed, OrgFunktion, Interessefællesskab, Bruger	1..1	Ejer
Den aktør, der er ansvarlig for sagens behandling. Fx jf organisationens ansvars- og opgavefordeling. Denne aktør vil typisk være en OrgEnhed, der er tilknyttet den aktør, der ejer sagen.	Organisation, OrgEnhed, OrgFunktion, Interessefællesskab, Bruger	0..1	Ansvarlig

⁵ Personer kan ikke tilknyttes direkte som aktør, men de vil typisk figurere som Bruger.

Beskrivelse	Objekttype	Kard.	Relations-rolle
Den aktør, der behandler sagen. Det vil typisk være en Bruger, som er tilknyttet den aktør, der er ansvarlig.	Organisation, OrgEnhed, OrgFunktion, Interesse- fællesskab, Bruger	0..1	Primær Behandler
De aktører, der også behandler sagen. De tilknyttes typisk af den aktør der er primær Behandler. Fx hvis sagen behandles af et team med deltagere med forskellige kompetencer fra forskellige OrgEnheder, vil teamdeltagerne (personer) være tilknyttet en OrgFunktion.	Organisation, OrgEnhed, OrgFunktion, Interesse- fællesskab, Bruger	0..n	Andre- Behandlere
En aktør, som sagen er udlånt til.	Organisation, OrgEnhed, OrgFunktion, Interesse- fællesskab, Bruger	0..1	UdlåntTil

Tabel 8

Eksempel på brug af relationsrollen Ansvarlig:

Hvis OrgEnheders opgaveansvar i organisationen er opmærket med samme systematik som bruges som primærklasse i sager, vil man kunne finde en eller flere kandidater til ansvarlig, ved at søge i interfacet Organisation med sagens Primærklasse som søgeparameter.

Sagspart

Sagspart er en person, virksomhed eller aktør som sagen omhandler eller påvirker. Objekttypen skal med i relationen. Nogle sagstyper skal have en sagspart, mens andre ikke skal.

Relationsrolle betegner den rolle som sagsparten har i forhold til sagen.

Beskrivelse	Objekttype	Kard.	Relationsrolle
Betegner den vigtigste part på sagen.	Person, Virksomhed, Organisation, OrgEnhed, OrgFunktion, Interessefællesskab, Bruger	0..1	Primærpart
Betegner øvrige parter på sagen	Person, Virksomhed, Organisation, OrgEnhed, OrgFunktion, Interessefællesskab, Bruger	0..n	Sekundærpart
Betegner en part, der modtager en ydelse	Person	0..1	Ydelsesmodtager

Table 9

En person kan fx være Primærpart for en sag, hvor parten er ansøger eller modtager en ydelse. Det vil typisk være en Primærpart som afgørelser mv. stiles til.

En sag med flere sagsparter er fx en daginstitutionssag, hvor mor (ansøger) er Primærpart og barn er sekundærpart.

Er der brug for specificerede relationsroller kan de tilføjes fx at en ydelsesmodtager kun kan være en person. Dette eksempel er vist ovenfor.

En virksomhed kan fx være Primærpart i en sag om refusion af sygedagpenge. I så fald vil Primærpart være virksomheden, mens den ansatte person kan være sekundærpart – afhængig af regelsættet for opgaven. Det kan fx være en byggesag, hvor de forskellige sekundærparter er arkitekt, entreprenør, vvs-mester osv.

Organisationer og andre aktører kan på samme måde være part i en sag. It-systemer kan ikke være part i en sag, men deres leverandør (organisation eller virksomhed) kan.

Sagsrelation

En sag kan være relateret til en anden sag på forskellig måde, så der opstår hierarkier eller henvisninger.

Relationsrolle betegner den rolle den relaterede sag har i forhold til sag som har tilknyttet relationen.

Beskrivelse	Objekttype	Kard.	Relationsrolle
Denne sag er knyttet til en og kun en oversag.	Sag	0..1	Oversag
Er sager der kan have relevans for denne sag. Relevansen kan angives i relationens note.	Sag	0..n	Andresager
Sag som anvendes som forlæg i den denne sag.	Sag	0..1	Præcedens

Tabel 10

Eksempel på anvendelse af sagsrelationer.

En omsorgssag kan bestå af *Samlesag* der rummer sager vedrørende Udredning af personen i en *Tilstandssag*, om den indsats, der skal ydes i en *Indsatssag*, afgørelse om tilskud til hjælpemiddel i en *Tilskudssag* og en genansøgning om hjælpemiddel i endnu en *Tilskudssag*.

Sagsgenstand

En sag kan være relateret til en genstand. Genstand er i denne forbindelse noget, der kan identificeres.

Nedenfor er angivet nogle eksempler på objekttyper, der kan være sagsgenstand. Det er nødvendigt at medtage objekttypen i relationen.

Relationsrolle betegner den rolle den relaterede genstand har i forhold til sagen.

Beskrivelse	Objekttype	Kard.	Relationsrolle
Betegner et sagsobjekt, der skal pålægges en afgift. Et køretøj kan eks. identificeres med registreringsnummer eller stelnummer.	Køretøj	0..1	Afgiftsobjekt
Betegner den ejendom, sagen vedrører skat	Ejendom	0..1	Ejendoms-skat
Betegner det objekt som er genstand i en byggesag	Bygning, Ejendom, Teknisk anlæg	0..n	Byggeri
Betegner et geografisk afgrænset område eller adresse, som er genstand for sagen	Sted, Adresse, Navngiven vej, Stednavn, jordstykke eller anden geokode	0..n	Fredning

Table 11

Eksempel på anvendelse af sagsgenstand:

Hvis en sag vedrører en fredning vil man kunne angive det geografiske område som relation til sagen. Det forudsætter at området er registret som objekt i et register, som rummer den pågældende objekttype.

Hvis en sag vedrører en afgift for mangler på et køretøj, vil man kunne angive køretøj som objekttype, afgiftsobjekt som relationsrolle og køretøjets registreringsnummer som identifikation.

Journalpost

JournalPost anvendes til at berige tilknytninger mellem sagen og et dokument med yderligere information. På denne måde, kan dokumenter indeholdes i flere sager og hver gang på nye betingelser.

Eksempelvis kan et dokument vedlægges én sag, men tilakteres en anden sag. Eller et dokument kan vedlægges en dagsordenssag med én dokumenttitel og en byggesag med en anden dokumenttitel.

Relationsrolle betegner den rolle det relaterede dokument har i forhold til sagen.

Beskrivelse	Objekttype	Kard.	Relationsrolle
Tilknytning til sagen med mulighed for at fjerne tilknytningen	Dokument	0..1	Vedlagt
Tilknytning til sagen uden mulighed for at fjerne tilknytning til sagen.	Dokument	0..1	Tilakteret
Journalpost indeholder et JournalNotat	Journalnote	0..1	Journalnote

Tabel 12

Der behøver ikke at være et dokument – men hvis der er skal det enten være vedlagt eller tilakteret.

Der kan være en Journalnote uanset om der er et dokument eller ej.

Journalposter er en relation, som har følgende attributter⁶:

Beskrivelse	Værdisæt	Obl.	Betegnelse
Unik identifikation af journalposten indenfor den givne sag. Kan tildeles automatisk.	Tekst	Ja	Journalpost
Angiver rækkefølgen af journalposter i sagen. Dette indeks behøver ikke være unikt indenfor sagen, men unikke indeks sikrer entydige rækkefølger.	Heltal	Nej	Indeks
Angiver en tredje dokumenttitel (fx ved behov for alternativ titel på dokumentet i forbindelse med den konkrete sag)	Tekst	Nej	Dokumenttitel

⁶ Attributters generelle egenskaber bevirker at de har 'virkning' og dermed kan skifte over tid

Beskrivelse	Værdisæt	Obl.	Betegnelse
Angives, hvis der er truffet beslutning om undtagelse fra offentligheden. Værdisættet består af de to følgende elementer:	Offentlighed <input type="checkbox"/> Nej Undtaget		Offentlighed Undtaget
Alternativ sagstitel, der kan anvendes i forbindelse med lukkede dagsordenspunkter, som skal vises på åbne dagsordener samt i forbindelse med postlister.	Tekst	Ja	AlternativTitel
Tekstuel henvisning til lovhjemmel, der anvendes som grundlag for beslutning om undtagelse fra offentligheden.	Tekst	Ja	Hjemmel

Tabel 13

Attributten Journalpost er en nøgle til den pågældende journalpost i sagen. Nøglen skal være unik inden for den pågældende sag og må ikke ændre sig over tid. Ønskes nøglen ændret, ophører journalpostens virkning, en ny journalpost med den nye nøgle oprettes med ny virkning og journalpostens indhold flyttes. Tidligere ophørte journalposter kan altid få virkning på ny.

Journalposter indeholder nul eller et dokument. Men da sager indeholder flere journalposter, indeholder sager igennem journalposter også flere dokumenter.

Over tid, når dokumenter udgår af sager (relationer til dokumenter ophører), bevares eller ophører journalposterne efter den enkelte organisations behov. Det bemærkes, at registrering af historikdata medfører, at selv om man fjerner registreringen på journalpost, forbliver oplysningerne stadig i systemet.

Dokument er en meget fleksibel og sammensat størrelse, hvor et dokument kan bestå af en eller flere dele, afhængig af den forretningsmæssige kontekst, jf. specifikationen Serviceinterface for dokument.

JournalNotatet indeholder en kort beskrivelse af forhold der er af betydning for sagen. Der kan være 0 eller 1 JournalNotat tilknyttet en Journalpost.

JournalNotat har følgende attributter⁷:

Beskrivelse	Værdisæt	Obl.	Betegnelse
Angiver en titel for JournalNotatet	Tekst	Nej	NotatTitel
Indeholder selve notatet	Tekst	Ja	Notat

⁷ Attributters generelle egenskaber bevirker at de har 'virkning' og dermed kan skifte over tid

Beskrivelse	Værdisæt	Obl.	Betegnelse
Indeholder en betegnelse for det format, som JournalNotatet er skrevet i.	Tekst	Nej	Format

Tabel 14

Format skal være en valid værdimængde, som bliver defineret i generelle egenskaber.

Operationer

Sag anvender nedenstående standardoperationer, som er beskrevet i dokumentet *"Generelle egenskaber for interfaces til forretningsservices på sags- og dokumentområdet"*.

Beskrivelse	Input	Output	Betegnelse
Opretter en ny instans af en sag, herunder relationer til andre objekter.	SagOpret	Sag StandardRetur	Opret
Importerer instanser af sager, herunder relationer til andre objekter.	SagImport	Sag StandardRetur	Importer
Passiverer instanser af sager, herunder relationer til andre objekter.	SagID	Sag StandardRetur	Passiver
Finder og returnerer en instans af en sag, herunder relationer til andre objekter, der modsvarer en given identifikation.	SagID	Sag StandardRetur	Læs
Retter (ændrer) en instans af en sag, herunder relationer til andre objekter.	SagRet	Sag StandardRetur	Ret
Markerer en instans af en sag som slettet (logisk sletning), herunder relationer til andre objekter.	SagID	Sag StandardRetur	Slet
Søger og returnerer identifikationer på flere instanser af sager, der modsvarer givne udvælgelseskriterier.	Søgekriterie	IDListe StandardRetur	Søg
Finder og returnerer flere instanser af sager, herunder relationer til andre objekter, der modsvarer givne identifikationer.	IDListe	SagsListe StandardRetur	List

Table 15

De generelle egenskaber beskriver mere indgående disse operationer. Det skal bemærkes, at det er muligt at rette en del af en sag. Fx kan man udføre en operation 'ret' ved at tilknytte en ny relation 'JournalPost' med et 'JournalNotat' uden at opdatere de øvrige relationer.

Bilag 1: Eksempler på anvendelse

Eksempel 1

En myndighed modtager en henvendelse i form af et brev fra en borger indeholdende ansøgning om tilladelse til opførelse af carport. Der oprettes en sag (enkeltsag) med sagsaktører (Ejer og Ansvarlig), Sagsklasse, SagsPerson, SagsGenstand, og brevet journaliseres til sagen via en JournalPost. Dokumenter indeholdende svar på borgerens henvendelse og evt. andre dokumenter knyttes efterfølgende til sagen. JournalNotater i forbindelse med telefonisk henvendelse tilknyttes en JournalPost. Efter afgørelse i sagen afsluttes den.

Eksempel 2

En myndighed udfører vedvarende sagsbehandling i forbindelse med virksomheder. I forbindelse med én bestemt virksomhed, oprettes en sag med den givne virksomhed som sagspart. Alle dokumenter, der vedrører den givne virksomhed samles i denne sag.

Eksempel 3

En organisation har etableret et projekt, som indeholder en del forskellige aktiviteter. De enkelte aktiviteter har tilknyttet forskellige dokumenter. Projektets økonomidel indeholder fx budgetter og regnskaber, samt forskellige baggrundsnotater og samles i én sag (økonomisag). Selve beskrivelsen af projektet mv. samles i en anden sag (projektsag), som endvidere bl.a. tilknyttes projektfølgegruppe, projektleder, projektdeltagere som sagsaktører. Alle sager med relevans for projektet sammenknyttes for at tilkendegive, at de hører sammen og blot udgør enkelte dele af den samme overordnede aktivitet. Disse sager tilføjes endvidere Sagsklasser alt efter, hvilke forhold sagerne vedrører.

Bilag 2: Retteblad til version 1.2

Dette retteblad indeholder de arkitekturmæssige ændringer, der er foretaget i version 1.2 af standarden "Specifikation af serviceinterface for Sag". Udover de disse ændringer er der foretaget en række sproglige præciseringer og konsekvensrettelser samt tilføjet enkelte nye eksempler.

ID	Afsnit; side	Ændring
1	Begreber; s. 6	Listen over begreber, der er anvendt i specifikationen Sag, er suppleret med objekttyper fra de øvrige Sag og dokument standarder.
2	Beskrivelse af opbygning og struktur; s. 12	Figuren er erstattet af en ny figur, der viser den nye modellering af Sag.
3	Relationer; s. 16	Relationer er blevet parameterstyret. En relation navngives med et sagsbegreb og får parametre for hhv. objekttype og relationsrolle. Det betyder, at det bliver enklere at tilføje nye relationer uden at ændre standarden.
4	Sagspart; s. 20	Referencer til Part er ændret til en sagspart-relation til Person, Virksomhed eller Aktør.
5	Sagsrelation; s. 21	Relationen 'Undersager' er udgået og erstattet af relationen 'Oversag'.
6	Sagsgenstand; s. 22	Genstand er tilføjet som relationsobjekt.
7	Journalpost; s. 24	JournalNotat er tilføjet som klasse til JournalPost.
8	Bilag 2; s. 28	Bilag 2 i version 1.1 (som indeholdt en reference til meddelelsesmodeller på digitaliser.dk) er udgået af version 1.2, da denne versions endelige meddelelsesmodeller afventer godkendelse af standarden efter endt høringsbehandling. Det oprindelige bilag 3 (rettebladet) er nu bilag 2.