Vad finns i EUR-Lex?

I EUR-Lex finns EU-lagstiftning, rättspraxis och andra rättsdokument från framför allt EU-institutionerna, men också från till exempel EU-länderna och Efta (Europeiska frihandelsorganisationen). Här finns bland annat följande:

- Fördrag
- Rättsakter från EU-institutionerna
- Förberedande dokument inför ny EU-lagstiftning
- EU-rättspraxis
- Internationella avtal
- Efta-dokument
- Referenser till nationella införlivandeåtgärder och även själva texterna om länderna har tillhandahållit dem
- Referenser till nationell rättspraxis med koppling till EU-rätten.

I EUR-Lex publiceras den autentiska versionen av Europeiska unionens officiella tidning (EUT)
.

I EUR-Lex finns dessutom det här:

- De viktigaste etapperna i de förfaranden som leder till antagandet av rättsakter.
- Konsoliderade rättsakter som samlar den ursprungliga rättsakten och alla ändringar i ett enda dokument.

- Över 2 000 sammanfattningar av EU-lagstiftningen som på ett enkelt och lättläsligt sätt förklarar lagarna.

Sedan den åttonde valperioden inleddes (25 maj 2014) publiceras parlamentsfrågor inte längre i EUT eller i EUR-Lex. Du hittar dem i stället på Europaparlamentets webbplats .
Detaljerad översikt över dokumenttyperna i EUR-Lex
EUR-Lex uppdateras varje dag med dagens EUT-nummer, enskilda dokument som publiceras i EUT, andra dokument eller förfaranden, rättspraxis samt rättsliga och bibliografiska uppgifter (metadata).
Den autentiska elektroniska versionen av EUT publiceras i pdf-format, tillsammans med den **elektroniska signaturen**. Det finns också en html-version, men den är inte autentisk utan publiceras enbart i informationssyfte.
Alla dokument som publiceras i EUT behandlas för att kunna publiceras i EUR-Lex. På publiceringsdagen är enbart titeln och publiceringsuppgifter tillgängliga tillsammans med den enskilda akten. Fullständiga **rättsliga och bibliografiska uppgifter** laddas upp inom två arbetsdagar. Det är förklaringen till varför det är ett litet tidsglapp mellan publiceringen av EUT-numret och möjligheten att hitta de enskilda akterna.
Hur ofta andra dokument uppdateras varierar eftersom de kommer från olika institutioner. Nationella införlivandeåtgärder uppdateras till exempel en gång i veckan.

Språk

Webbplatsen finns på alla 24 officiella EU-språk.
Vilka språkversioner som ett dokument finns på beror på vilka officiella EU-språk som fanns när dokumentet antogs.
Därför är språktäckningen större för de fyra officiella språk som talas i EU:s grundarländer: franska, italienska, nederländska och tyska.
Det är framför allt de äldsta dokumenten i EUR-Lex som inte finns på de språk som har tillkommit sedan nya länder har blivit EU-medlemmar: engelska och danska (1973), grekiska (1981), spanska och portugisiska (1986), finska och svenska (1995), estniska, lettiska, litauiska, maltesiska, polska, slovakiska, slovenska, tjeckiska och ungerska (2004), bulgariska och rumänska (2007) samt kroatiska (2013).
Men när ett land blir EU-medlem översätts den EU-lagstiftning som gäller vid den tidpunkten till det landets officiella språk och samlas i en specialutgåva av EUT.

Dokument på iriska

Alla dokument finns inte på iriska i EUR-Lex. Vika som finns beror på dokumenttyp och publiceringsår.
Följande rättsakter finns för närvarande på iriska:

- **Viktig lagstiftning** som antagits gemensamt av Europaparlamentet och rådet.
- Vissa fördrag.

Iriska blev ett fullvärdigt officiellt EU-språk den 1 januari 2007. Av praktiska skäl har dock EU-institutionerna haft ett undantag från att skriva alla rättsakter på eller översätta dem till iriska. Det tillfälliga undantaget infördes med möjlighet till förlängning i ytterligare fem år.
Rådets förordning (EG) nr 920/2005 av den 13 juni 2005 säger att ”Europeiska unionens institutioner inte ska vara bundna av skyldigheten att avfatta alla rättsakter på iriska och att offentliggöra dem på detta språk i Europeiska unionens officiella tidning’, med undantag för förordningar som antas gemensamt av Europaparlamentet och rådet.
Undantaget har förlängts två gånger men med minskad omfattning varje gång:

- till den 31 december 2016 genom rådets förordning (EU) nr 1257/2010
- till den 31 december 2021 genom rådets förordning (EU, Euratom) 2015/2264.

EUR-Lex

Ingång till EU-rätten

Det här dokumentet är ett utdrag från EUR-Lex webbplats

Numrering av rättsakterna

Rättsakterna numreras efter typ av rättsakt och publiceringsår.

Rättsakter i EUT:s L-serie

Med undantag för internationella avtal och rättelser får alla rättsakter och andra texter ett nummer. Numret är ett unikt nummer som antingen ingår i titeln eller läggs till i slutet av titeln inom hakparenteser. Numret anger också numret på den EUT där rättsakten eller texten har publicerats.
Numret på rättsakter består av tre delar.

- Förkortning av området inom parentes

Förkortning	Beskrivning
(EU)	Europeiska unionen
(Euratom)	Europeiska atomenergigemenskapen
(EU, Euratom)	Europeiska unionen och Europeiska atomenergigemenskapen
(Gusp)	Gemensamma utrikes- och säkerhetspolitiken

- Publiceringsår: Fyra siffror.
-

Löpnummer: Det här numret bygger på en nummerserie per år och består av så många siffror som krävs.

Obs. För vissa rättsakter innehåller det nummer som Publikationsbyrån tilldelar dem inte något område och numret står inom hakparenteser i slutet av titeln. Det numret anses inte vara en del av titeln och ska inte citeras när man hänvisar till rättsakten.
I Publikationshandboken kan du läsa mer om hur numreringen av rättsakter som publiceras i L-serien sett ut genom åren. Där finns också information om dubbel numrering och onumrerade rättsakter och andra texter.

Dokument i EUT:s C-serie

Med undantag för rättelser får dokument som publiceras i C-serien ett meddelandenummer som består av

- bokstaven ”C” som motsvarar C-serien
- publiceringsåret som består av fyra siffror
- ett löpnummer som bygger på en nummerserie per år och består av så många siffror som krävs.

Meddelandenumret är identiskt med det EUT-nummer som står i EUT:s sidhuvud.
I Publikationshandboken kan du läsa mer om hur numreringen av dokument som publiceras i C-serien har sett ut genom åren. Här finns också information om specialnumrering och onumrerade rättsakter och andra texter.

EUR-Lex

Ingång till EU-rätten

Det här dokumentet är ett utdrag från EUR-Lex webbplats

ECLI – Europeisk identifikationskod för rättspraxis

ECLI är en uniform identifierare som gör det lättare att få tillgång till, söka efter, identifiera, citera och länka samman EU:s och nationell rättspraxis.
Identifieraren består av fem delar, åtskilda med kolon, i följande ordning:

1. Förkortningen ”ECLI”
2. Landskod (2 tecken)
3. Domstolskod (1–7 tecken)
4. Året för domen (4 siffror)
5. Unikt identifierande nummer (högst 25 tecken inklusive punkter)

Exempel (EU-domstolen):

ECLI	Dokument
ECLI:EU:C:1998:27	Domstolens 27:e dom under 1998
ECLI:EU:F:2010:80	Personaldomstolens 80:e dom under 2010
ECLI:EU:T:2012:426	Tribunalens 426:e dom under 2012

Den femte delen av EU-domstolens ECLI är ett löpnummer. Det startas om varje år och är specifikt för varje domstol (domstolen, tribunalen och personaldomstolen). ECLI är inte samma sak som Celexnummer.

Ministerrådet uppmanade 2011 EU-länderna att införa ECLI.
På den europeiska e-juridikportalen finns en sökmotor där du kan söka på domar/rättsliga beslut med ECLI.
Läs mer om ECLI

EUR-Lex

Ingång till EU-rätten

Det här dokumentet är ett utdrag från EUR-Lex webbplats

ELI – Europeisk identifikationskod för lagstiftning

ELI (European Legislation Identifier) är ett system som gör lagstiftning tillgänglig på nätet i ett standardiserat format, så att man kan få tillgång till, utbyta och återanvända lagstiftning över gränserna.
ELI använder http URI:er (uniforma resursidentifikatorer), som kan läsas av både människor och datorer. De har också en uppsättning metadataelement som beskriver lagstiftningen och omfattar ett särskilt språk för utbyte av lagstiftning i ett maskinläsbart format.
EU tilldelar ELI-koder till många typer av rättsakter som publiceras i EUT:s L-serie (förordningar, direktiv och beslut) och konsoliderade rättsakter.
I ditt personliga konto eller via ”Anpassa visad information” kan du göra personliga inställningar så att ELI visas i träfflistorna. Du kan alltid se ELI på dokumentsidan.
ELI används också i flera nationella system för publicering av lagstiftning – se vilka länder i listan. Länderna bestämmer själva om de vill införa ELI.

Exempel

Så här ser den enklaste ELI-strukturen ut:

http://data.europa.eu/eli/{typeOfDocument}/{yearOfAdoption}/{numberOfDocument}/oj

ELI för beslut 2009/496/EG är http://data.europa.eu/eli/dec/2009/496/oj
ELI utökas stegvis till att omfatta rättsakternas olika delar (t.ex. ingresser, skäl och artiklar).
ELI för artikel 2 i förordning (EU) 2019/1241 är https://eur-lex.europa.eu/eli/reg/2019/1241/art_2/oj

Du kan läsa mer om hur ELI införs av EU och länderna på sidorna om ELI och i sammanfattningen av rådets slutsatser med uppmaning om att införa ELI.

Celexnummer

Ett Celexnummer är en unik identifierare som tilldelats ett dokument. Numret är oberoende av dokumentspråket. De flesta dokument i EUR-Lex har ett Celexnummer.
Ett Celexnummer består av olika delar som skiljer sig något åt beroende på dokumenttypen. Oftast består numret av följande fyra delar: Sektor – År – Dokumenttyp – Dokumentnummer. Celexnumret för EU:s ramdirektiv om vatten är till exempel 32000L0060. Det består av fyra delar:

- Sektor: 3 (för rättsakter)
- Årtal: 2000
- Dokumentyp: L (för direktiv)
- Dokumentnummer: 0060.

Om du för musen över ett Celexnummer i EUR-Lex ser du dokumentets fullständiga titel.

Sektor

Dokumenten i EUR-Lex är uppdelade i tolv sektorer.

1. Fördrag
2. Internationella avtal
3. Rättsakter
4. Kompletterande lagstiftning

5. Förberedande EU-dokument
6. EU-rättspraxis
7. Nationella införlivandeåtgärder
8. Hänvisningar till nationell rättspraxis som rör EU-rätten
9. Parlamentsfrågor
0. Konsoliderade rättsakter
C. Andra dokument som offentliggjorts i EUT:s C-serie
E. Efta-dokument

År

Årtalet står vanligtvis för det år som dokumentet antogs.

Dokumenttyp

Varje dokumenttyp har en **deskriptor**. Deskriptorerna kan bestå av en eller två bokstäver.
Några vanliga deskriptorer

Sektor 3 – Rättsakter

L = direktiv

R = förordningar

D = beslut

Sektor 5 – Förberedande EU-dokument

PC = till exempel kommissionens lagförslag (COM-dokument)

DC = andra COM-dokument (till exempel grön- och vitböcker, meddelanden och rapporter)

SC = SEC- och SWD-dokument (till exempel arbetsdokument och konsekvensbedömningar)

JC = JOIN-dokument (som antagits gemensamt av kommissionen och EU:s utrikesrepresentant)

Sektor 6 – EU-rättspraxis

CJ = EU-domstolens domar

CC = generaladvokatens förslag till avgörande

CO = EU-domstolens beslut

Hela listan med deskriptorer

Dokumentnummer

De flesta Celexnummer slutar med fyra siffror som visar olika typer av information:

- **Officiellt nummer**, till exempel 32017R**2394**: ett löpnummer som dokumentet tilldelas då det publiceras i EUT. Det är Publikationsbyrån som tilldelar numret.
- **Internt nummer**, till exempel 52018PC**0033**: dokumentets författare tilldelar numret, i det här fallet kommissionen (PC).
- **Datum för offentliggörande**, till exempel 32012A**0424(01)**: anger vilken månad och dag som dokumentet publicerades i EUT. Det följs av ett löpnummer inom parentes, eftersom andra liknande Celexnummer kan ha publicerats samma dag.

Exempel per sektor

Fördrag (sektor 1)

Deskriptorn följs av **tre siffror** eller en bokstavskod. De anger **artikelnumret** i fördraget.
Exempel: **11957E086** är Celexnumret på **artikel 86** i Romfördraget (1957).
Konsoliderade versioner av fördragen anges genom **året för konsolideringen**.
Exempel: Fördraget om Europeiska unionens funktionssätt

12016E – innehållsförteckning, konsoliderad version 2016

12016E/TXT – konsoliderad version 2016

12016E003 – artikel 3, konsoliderad version 2016

Internationella avtal (sektor 2)

Internationella avtal identifieras genom sin **publiceringsdag**.
Exempel: Det internationella avtalet 22006A1230(03) publicerades i EUT den 30 december 2006.
Om flera avtal har publicerats samma dag ändras bara numret inom parentes, till exempel 22006A1230**(01)**.

EU-rättspraxis (sektor 6)

Årtalet är det **år** då målet **fördes in i domstolens register**.
Dokumentnumret bygger på domstolens **målnummer**.
Exempel: 6 **2004** TJ0 **201** gäller domen i det **201:a** mål som fördes in i registret **2004**. Målnumret är T-201/04.

Nationella införlivandeåtgärder (sektor 7)

De första tio tecknen är identiska med tecknen i Celexnumret på den införlivade rättsakten med undantag för det första tecknet, där Celexsektor 3 (rättsakter) är ersatt med 7 (nationellt införlivande). De följande nio tecknen står för året, typen och det unika numret på den införlivade rättsakten.
Efter de första tio tecknen anger en tresiffrig landskod vilket EU-land som är författare till den aktuella nationella införlivandeåtgärden.
I slutet av Celexnumret finns ett understreck följt av ett nummer. Det är den unika identifieraren från databasen i kommissionens generalsekretariat. De här identifierarna är av två typer, där den nyaste innehåller ett årtalsprefix.

Exempel:

72018L2002POL_285543

72013L0032AUT_202103576

Identifierare med en asterisk används för att visa ändamålet, när en och samma införlivandeåtgärd införlivar mer än en rättsakt De är inga riktiga Celexnummer. Asterisken ersätter den del av identifieraren som härstammar från den införlivade rättsakten.
Exempel: 7*EST_202103476 visas för en åtgärd som införlivar två direktiv.
Två olika Celexnummer har tilldelats denna åtgärd: 72013L0034EST_202103476 och 72014L0095EST_202103476

- ## Rättelser

Rättelser har samma nummer som den rättade rättsakten, kompletterat med **R(xx)**, där xx är rättelsens nummer.
Exempel: 32009L0164R(**01**) är den första rättelsen till direktiv **32009L0164**.
En rättelse kan gälla en, flera eller alla språkversioner.

- ## Konsoliderade rättsakter (sektor 0)

En konsoliderad rättsakt har samma nummer som den grundläggande rättsakten – men sektorn är **”0”**.
Numret följs av det **datum då den sista ändringen av rättsakten började tillämpas** .
Exempel: 02009L0156-**20161018**
Mer information om konsoliderade texter

Behöver du mer hjälp?
Så är Celexnumren uppbyggda (bara på engelska)
Infografik om Celexnummer (bara på engelska)

Register över EU-rätten

Registren över EU-rätten är numeriska klassificeringsverktyg som ger tillgång till EU-rätten per ämnesområde. Det finns register över följande:

- Rättsakter
- Internationella avtal
- Unionslagstiftning under utarbetande

Registren är indelade i 20 huvudkapitel som täcker specifika områden av EU:s verksamhet. Huvudkapitlen är indelade i flera underkapitel.
Siffrorna i blått visar hur många dokument som finns i varje kapitel eller underkapitel. Om du klickar på en siffra får du en träfflista med alla relevanta specifika dokument.

- 03 Agriculture 3565
  - 03.05 General 297
  - 03.07 Statistics 71
  - 03.10 Basic provisions 108
  - 03.20 Agricultural structural funds 200
    - 03.20.10 General 32
    - 03.20.20 European Agricultural Guarantee Fund 76
    - 03.20.30 European Agricultural Fund for Rural Development 61
    - 03.20.40 European Agricultural Guidance and Guarantee Fund (EAGGF) 72
      - 03.20.40.10 EAGGF (Guidance Section) 52
      - 03.20.40.20 EAGGF (Guarantee Section) 14
  - 03.30 Agricultural structures 172
  - 03.40 Monetary measures 39
  - 03.50 Approximation of laws and health measures 2217
  - 03.60 Products subject to market organisation 595
  - 03.70 Products not subject to market organisation 15
  - 03.80 Agreements with non-member countries 79

Registret över EU-rättspraxis

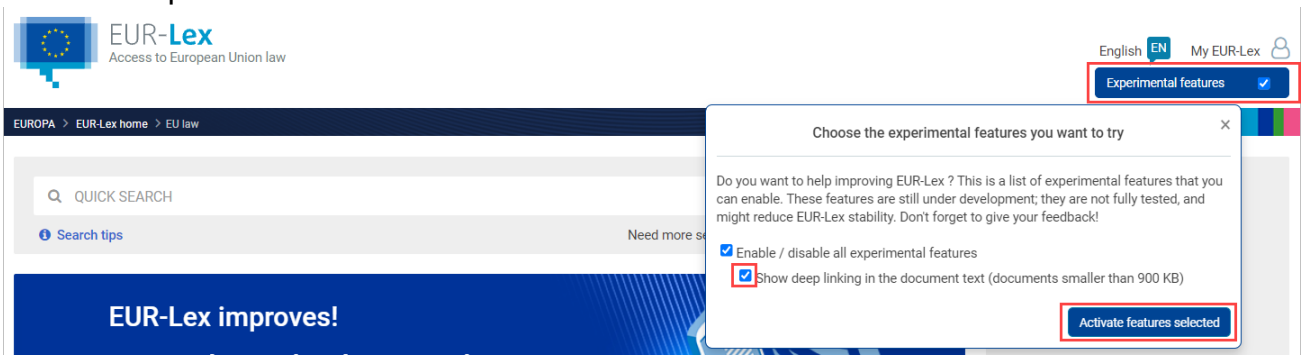
Registret över EU-rättspraxis är ett numeriskt klassificeringsverktyg som ger dig tillgång till EU-domstolens, tribunalens och personaldomstolens domar och beslut efter ämne.
Till följd av Lissabonfördraget har klassificeringssystemet omarbetats. Det tidigare systemet gäller för rättspraxis från 1954 till 2009.
Det nya systemet tillämpas på rättspraxis sedan 2010. Det består av nio huvudkapitel, som är indelade i flera underkapitel.
EUR-Lex visar som standard det aktuella klassificeringssystemet. Om du vill använda det äldre system som användes fram till 2009 klickar du på **Gå till det klassificeringssystem som gällde före Lissabonfördraget (fram till 2009)**.
Siffrorna i blått visar hur många dokument som finns i varje kapitel eller underkapitel. Om du klickar på en siffra får du en träfflista med alla relevanta specifika dokument.

- 1 The legal order of the European Union 1676
  - 1.01 Sources of EU law 600
    - 1.01.00 General 2
    - 1.01.01 Primary law and secondary legislation 0
    - 1.01.02 General principles of law 598
      - 1.01.02.00 General 24
      - 1.01.02.01 Principle of equality and non-discrimination 124
      - 1.01.02.02 Vested rights 2
      - 1.01.02.03 Principle of the protection of legitimate expectations 183
      - 1.01.02.04 Legal certainty 94
      - 1.01.02.05 Rights of the defence and procedural guarantees 217
      - 1.01.02.06 Principle of proportionality 135
      - 1.01.02.07 Necessity 1
      - 1.01.02.08 Legitimate self-protection 0
      - 1.01.02.09 Force majeure 9
      - 1.01.02.10 Prohibition of unjust enrichment of the European Union 7
      - 1.01.02.11 Precautionary principle 11
  - 1.02 Values and objectives of the European Union 7
  - 1.03 Respective powers and obligations of the European Union and of the Member States 79
  - 1.04 Fundamental rights 897

Experimentfunktioner

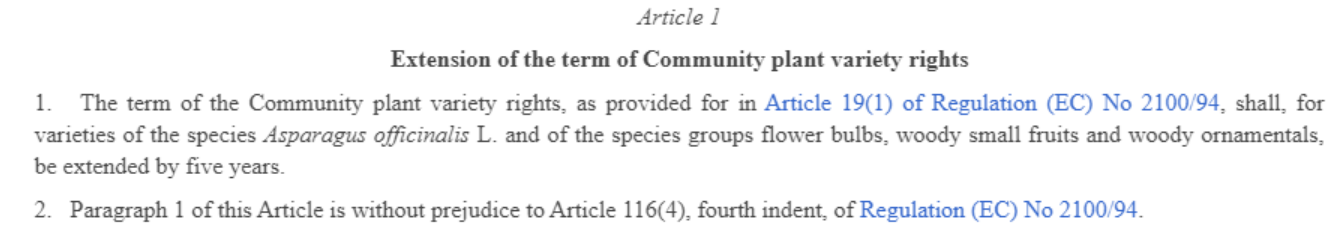
Du kan testa olika nya funktioner i EUR-Lex och ge oss feedback innan de blir standardfunktioner för alla användare.
Så här aktiverar du experimentfunktionerna:

- Markera den vita rutan bredvid knappen för ”experimentfunktioner” överst till höger på sidan.
- Klicka på knappen för ”experimentfunktioner”.
- Välj de funktioner du vill aktivera.
- Klicka på ”Aktivera valda funktioner”.



En specifik ikon visar ett en experimentfunktion är aktiverad på din sida. Om du håller muspekaren över ikonen kan du läsa en kort beskrivning av funktionen.
Nedan kan du läsa mer om de experimentfunktioner som finns just nu.

Djuplänkning är en funktion som gör att det går att visa länkar till andra rättsakter som det hänvisas till i EUR-Lex-dokument.



Article 1

Extension of the term of Community plant variety rights

1. The term of the Community plant variety rights, as provided for in Article 19(1) of Regulation (EC) No 2100/94, shall, for varieties of the species *Asparagus officinalis* L. and of the species groups flower bulbs, woody small fruits and woody ornamentals, be extended by five years.

2. Paragraph 1 of this Article is without prejudice to Article 116(4), fourth indent, of Regulation (EC) No 2100/94.

Under den första fasen kan länkar bara aktiveras i dokument som är högst 900 kB.

För närvarande är funktionen bara tillgänglig för rättsakter.
Med en snabb blick kan du se förhållandena mellan en rättsakt och relaterade dokument.
På **sidan med dokumentinformation** klickar du på **Visa diagram över förhållanden**.
Den centrala noden representerar rättsakten medan alla noder runt omkring gäller de relaterade dokumenten. Dokument av samma typ (t.ex. ändringar, delegerade akter och konsoliderade versioner) har noder i samma färg.
Noder med ett plustecken (”+”) visar att det finns ytterligare underkategorier av dokument.
Noder med en ”fil-ikon” representerar dokument. Klicka på dem för att gå till respektive dokumentsidor. När du håller muspekaren över noderna ser du dokumentens Celexnummer.
Om noden representerar ett förfarande visas en särskild ikon.
Tack vare en tabell med filter kan du visa olika dokumentkategorier.

För närvarande gäller detta bara länkar till fördrag och rättspraxis och bara på engelska.
Länkar till dokument är vanligtvis klickbara Celexnummer. För att göra de här länkarna mer meningsfulla håller vi på att ersätta dem med vanlig text.
Exempel: En länk till fördraget om Europeiska unionens funktionssätt (EUF-fördraget) kommer att vara **TFEU (2016)** i stället för **12016E043**.

Så söker du

Du kan söka i EUR-Lex på olika sätt, beroende på dina behov och dina sökkriterier.

Snabbsökning

- För allmänna sökningar.
- Skriv nyckelord eller siffror i fritextfältet för att hitta dokument eller förfaranden.
- Sökrutan finns på alla sidor på EUR-Lex.

Läs mer om snabbsökning

Avancerad sökning

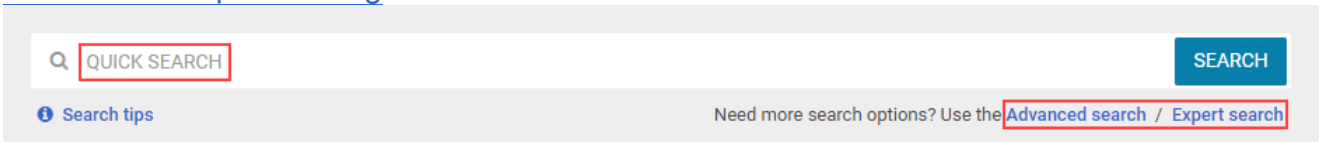
- För riktade sökningar som kombinerar flera kriterier.
- Det finns fördefinierade dynamiska formulär för avancerade sökningar i de olika samlingarna (till exempel rättsakter och rättspraxis). När du har valt en samling visas bara relevanta sökkriterier för den samlingen.
- Du kan också söka i flera samlingar samtidigt.
- Det finns en länk till den avancerade sökningen på alla sidor i EUR-Lex.

Läs mer om avancerad sökning

Expertsökning

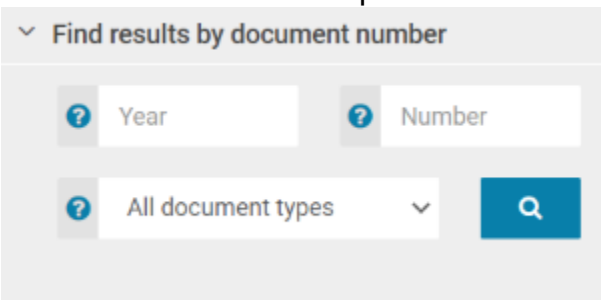
- För mycket specifika och komplexa sökningar, som vanligtvis görs av specialistanvändare.
- Du måste ställa samman din egen sökning med booleska operatorer genom att välja bland tillgängliga metadata.
- För att använda expertsökningen måste du ha ett konto på EUR-Lex och vara inloggad.
- När du är inloggad finns en länk till expertsökningen på alla sidor i EUR-Lex.

Läs mer om expertsökning



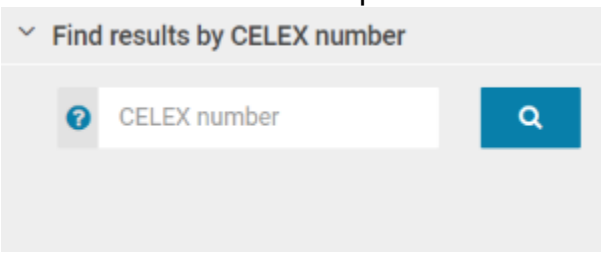
Sök med dokumentnummer

- Rekommenderas om du känner till referenserna till det dokument som du letar efter.
- Du kan hitta ett dokument genom att söka på år, nummer och dokumenttyp. Träffarna är begränsade till det dokumentet och eventuella rättelser.
- Sökrutan finns bara på EUR-Lex startsida.



Sök med Celexnummer

- Rekommenderas om du är bekant med Celexnummer.
- Skriv Celexnumret på det dokument som du söker och få träffar på samma sätt som för ” Sök med dokumentnummer”. Läs mer om Celexnummer
- Sökrutan finns bara på EUR-Lex startsida.



Europeiska unionens officiella tidning (EUT)

- Du kan komma till de senaste EUT-numren direkt från EUR-Lex startsida.



- Klicka på **Mer** för att komma till EUT-sidan, där du kan välja flera olika kriterier för att söka efter ett EUT-nummer.

EU:s institutioner

- Du kan också söka dokument per institution: Europaparlamentet, Europeiska rådet, Europeiska unionens råd, Europeiska kommissionen, Europeiska unionens domstol, Europeiska centralbanken, Europeiska revisionsrätten, Europeiska ekonomiska och sociala kommittén och Europeiska regionkommittén.
- Europeiska centralbanken har en särskild sektion med skräddarsydda sökverktyg, funktionen ”Nyutkommet” och statistik över ECB:s rättsakter.
- Du kan söka per EU:s institution från EUR-Lex startsida och från alla andra sidor genom att klicka på Meny.

Läs mer om att söka per institution

Sök med EuroVoc

- EuroVoc är en flerspråkig tesaurus som täcker en rad områden som är kopplade till EU:s verksamhet, till exempel juridik, ekonomi och handel. Den används för att beskriva och indexera dokument i EUR-Lex och förbättra tillgången till lagstiftningen. Tesaurusen är organiserad i 21 ämnesområden och 127 underämnesområden.
- Du kan söka med EuroVoc från EUR-Lex startsida och från alla andra sidor genom att klicka på Meny.

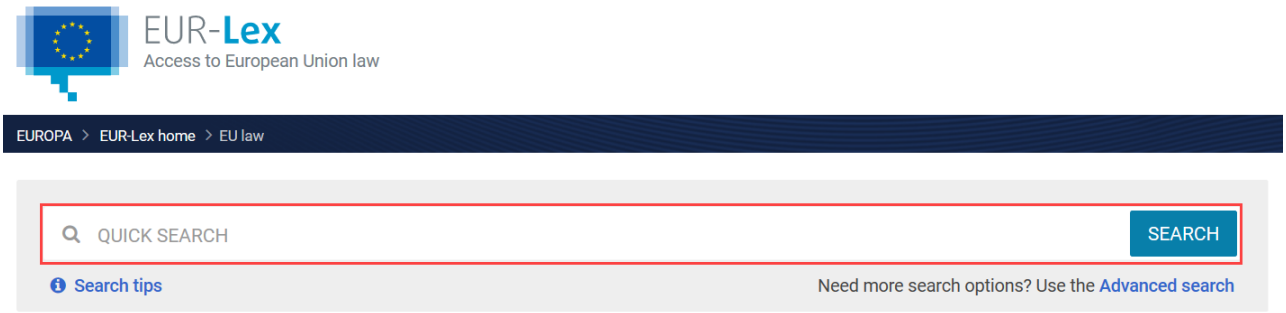
Läs mer om att söka med EuroVoc

EUR-Lex

Ingång till EU-rätten

Det här dokumentet är ett utdrag från EUR-Lex webbplats

Snabbsökning



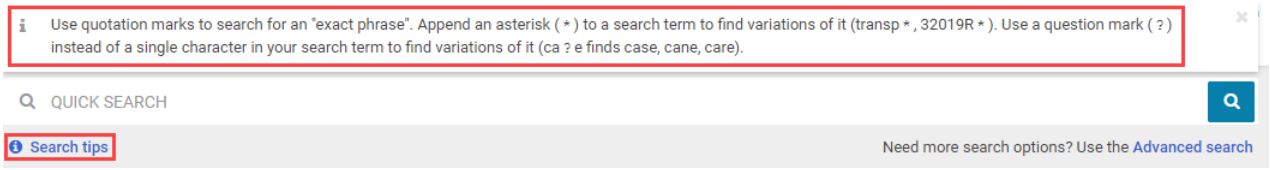
Du kan använda snabbsökningen för att göra en allmän sökning med hjälp av fritext som ett ord, en fras eller ett nummer.
Du söker bara på det språk som har valts för webbplatsens gränssnitt och sökmotorn letar efter träffar i flera fält, till exempel titel, dokumenttext, dokumentidentifierare eller relaterad information.
Snabbsökningen finns högst upp på alla sidor i EUR-Lex.
Du får vanligtvis ett stort antal träffar. Det finns olika sätt att avgränsa dina träffar så att du hittar precis det du söker:

1 Jokertecken

- Citattecken (” ”) för att söka på en exakt fras.
- En asterisk (*) för att ersätta hur många tecken som helst.
  Exempel: Om du söker på transport* får du till exempel transportera och transportpolitik.
  Det fungerar också på dokumentnummer.
-

- Ett frågetecken (?) Ersätter ett tecken i din sökterm för att hitta varianter av den. Exempel: Om du söker på ba?a får du träffar på till exempel bada, bara och baka.

För fler tips klicka på **Söktips** eller på fältet för snabbsökning.



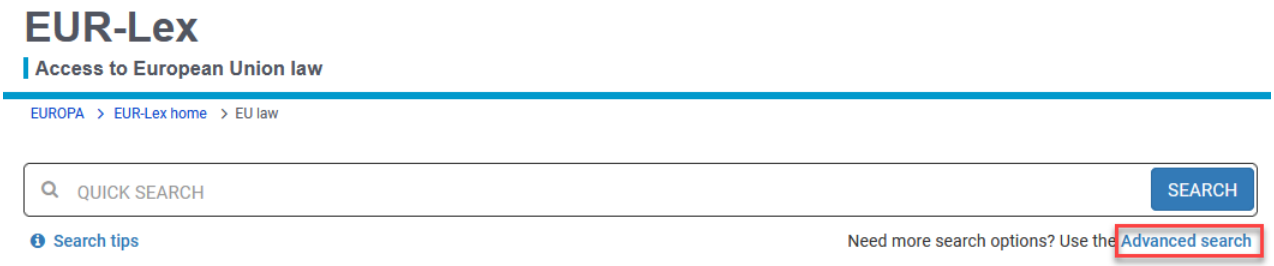
2 Avancerad sökning begränsar sökningen till titlar och/eller text eller till andra kriterier.

Fält	Beskrivning
Titel	Titeln på ett dokument så som den publicerats i EUT, rättsfallssamlingen eller originaldokumentet. **Exempel:** Europaparlamentets och rådets direktiv 2010/30/EU av den 19 maj 2010 om märkning och standardiserad produktinformation som anger energirelaterade produkters användning av energi och andra resurser (Text av betydelse för EES)
Text	Hela texten till ett dokument så som den publicerats i EUT, rättsfallssamlingen eller originaldokumentet.
Celexnummer	Celexnumret är både en unik dokumentbeteckning och en klassificeringskod, oavsett språk. Det används som grund för korshänvisningar i databasen. **Exempel:** 32014R1338
Register över lagstiftning och EU-rättspraxis	Registren över EU-rätten är numeriska klassificeringsverktyg som ger tillgång till EU-rätten per ämnesområde. Alla register över EU-rätten är uppbyggda på samma sätt – de består av 20 kapitel som i sin tur är indelade i underavdelningar om kapitlen är omfattande. Varje kapitel gäller ett av EU:s verksamhetsområden. Deskriptorerna består av åtta siffror som motsvarar huvudkapitlet och upp till tre påföljande underavdelningar, som var och en har två siffror. Dokumenten kan indexeras med upp till tre registerkoder. För EU:s rättspraxis finns en särskild registerklassificering. Registerkoder används också för EUT:s specialutgåvor för att ange kapitelnumren. **Exempel:** 04.10.30.00 Fiske/Gemensamma fiskeripolitiken/Bevarande av resurserna
Ämnesområde	Ämnesområden är ett klassificeringsverktyg som innehåller en alfabetisk lista med över 200 nyckelord. Listan bygger på fördragens underavdelningar och institutionernas verksamhetsområden. Deskriptionerna är mindre specifika än de som används för registerkoderna men ger en allmän överblick över dokumentets innehåll. Ett dokument kan vara indexerat med upp till tre deskriptorer för ämnesområdet. **Exempel:** transeuropeiska nät, konkurrens, telekommunikationer
Författare	Namnet på institutionen, organet eller landet som tagit fram akten. **Exempel:** Europaparlamentet
Eurovoc-deskriptorer	EuroVoc är en flerspråkig och multidisciplinär tesaurus som omfattar EU:s verksamhetsområden. Den innehåller nyckelord som är uppdelade på 21

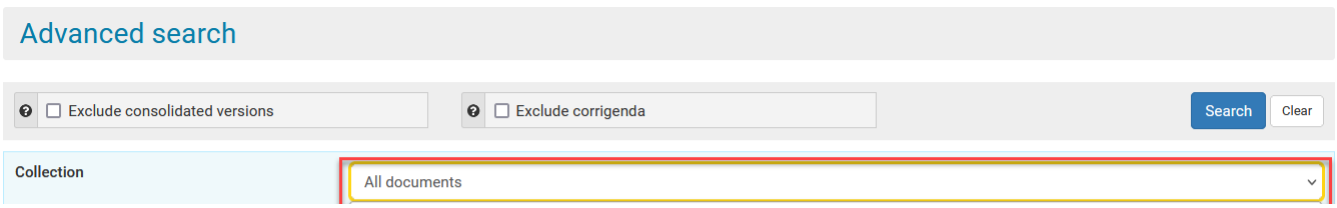
	ämnesområden och 127 underområden, som beskriver innehållet i de dokument som finns i EUR-Lex. Eurovoc används som ett indexeringshjälpmedel för dokumentsamlingen i EUR-Lex. **Exempel:** astronomi, tropiska växter, socker
Titlar på lagstiftningsförfaranden	Titeln på det förslag som inleder ett lagstiftningsförfarande. **Exempel:** COM(2015) 341: Förslag till Europaparlamentets och rådets förordning om fastställande av en ram för energieffektivitetsmärkning och om upphävande av direktiv 2010/30/EU
Ärendebeteckningar i de interinstitutionella lagstiftningsförfarandena	Förfarandet identifieras med en kod och ett interinstitutionellt nummer. Läs mer om förfarandena **Exempel:** 2016/0351/COD – 2016 är det år då förfarandet inleddes, 0351 är det interinstitutionella numret och COD är den kod som används för det ordinarie lagstiftningsförfarandet.
Alternativ titel för EU-rättpraxis (med parternas namn – NOM_USUEL)	Ett dokuments eventuella alternativa titlar. För EU-domstolens dokument ser du parternas namn i det här fältet. **Exempel:** Chemical GmbH/Commission
Löpnummer på sekundärlagstiftning	Nummer i titeln på en rättsakt (Europaparlamentets och rådets förordning **2017/1001**). **Exempel:** 2017/1001
Generaladvokatens namn för EU-rättspraxis	Namnet på den generaladvokat som avger ett förslag till avgörande i ett mål (EU-rättspraxis). **Exempel:** Jacobs, Tizzano
Dokumenttyp	Deskriptor för dokumenttypen. **Exempel:** R för förordning, L för direktiv, D för beslut osv.
ECLI	ECLI, är en beteckning som identifierar ett rättsdokument. ECLI ska göra europeiska databaser över rättspraxis mer användarvänliga. ECLI består av fem delar i följande ordning, åtskilda med kolon: ▪ Förkortningen ”ECLI” ▪ Landskod (2 tecken). ▪ Domstolskod (1–7 tecken). ▪ Året för domen (4 siffror). ▪ Unikt identifierande nummer (högst 25 tecken inklusive punkter). **Exempel:** ECLI:EU:C:1998:27 står för domstolens 27:e avgörande 1998.
Referent för EU-rättspraxis	Namnet på referenten i ett mål. **Exempel:** Cooke, Makarczyk

Avancerad sökning

Den avancerade sökningen är mycket bra när du vill söka med hjälp av särskilda kriterier. Högst upp på varje sida i EUR-Lex finns en länk till den avancerade sökningen, precis under snabbsökningen.

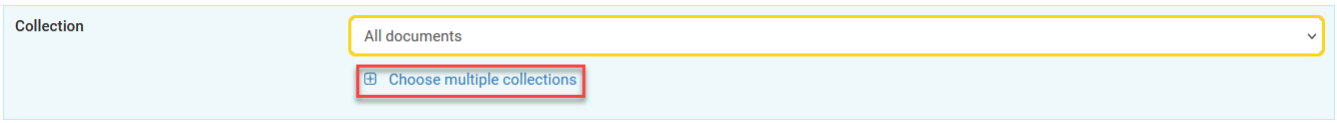


I formuläret för den avancerade sökningen finns många olika kriterier som du kan välja för din sökning.
För att avgränsa din sökning till vissa typer av dokument som fördrag, rättsakter eller förberedande EU-dokument väljer du kategori i fältet **Samling**.

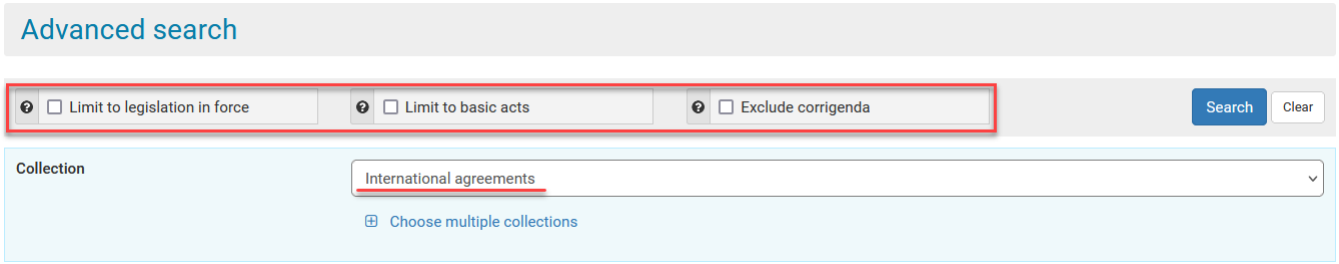




Sökformuläret anpassas till den valda kategorin genom att visa specifika sökkriterier. När du trycker på sökknappen görs sökningen bara i dokument som ingår i den valda dokumentkategorin.
Om du vill göra en sökning i flera kategorier klickar du på **Visa alla samlingar** och gör ditt val.



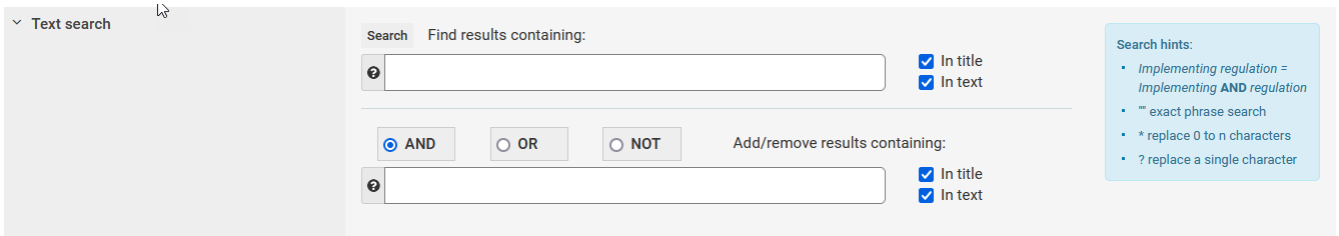
Överst på sidan kan du avgränsa din sökning genom att markera en av kryssrutorna. Vilka alternativ som finns beror på vilken samling du väljer.



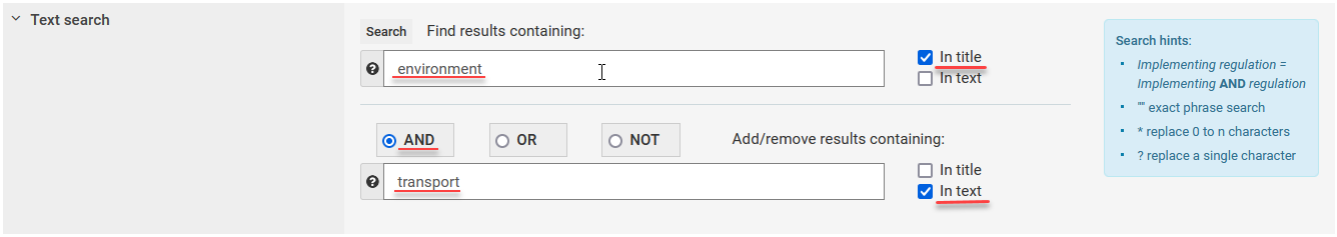
I följande avsnitt finns detaljuppgifter om de sökkriterier du kan använda när du väljer **Alla dokument**, som är standardinställningen i formuläret för den avancerade sökningen.

Textsökning

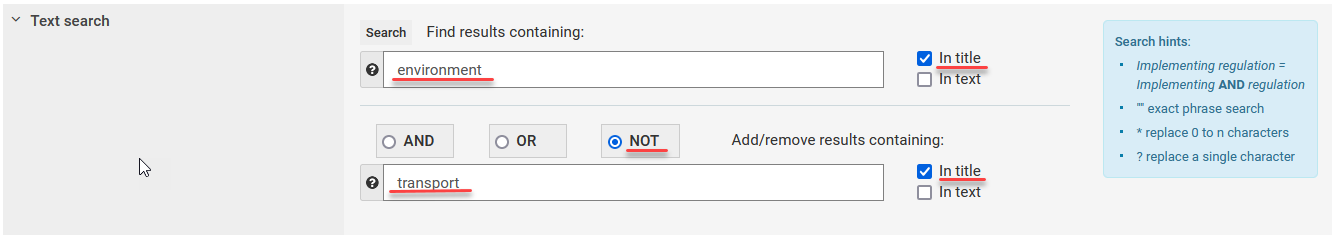
I fältet **Textsökning** har du många möjligheter att söka på nyckelord.



I den första rutan kan du skriva in ett ord, en fras eller en siffra. Som standard är de båda kryssrutorna ”I titeln” och ”I texten” ifyllda. Det innebär att din sökning på nyckelord görs i både titeln och texten till dokumenten. Om du bara vill söka i titeln ska du avmarkera ”I texten”. Om du vill söka enbart i dokumenttexterna och inte i deras titlar ska du avmarkera ”I titeln”.
Om du behöver kan du fylla i den andra rutan och länka den till den första rutan med hjälp av operatorerna ”AND”, ”OR” eller ”NOT”.
Du kan till exempel söka efter dokument som har ”miljö” i titeln och ”transport” i texten.

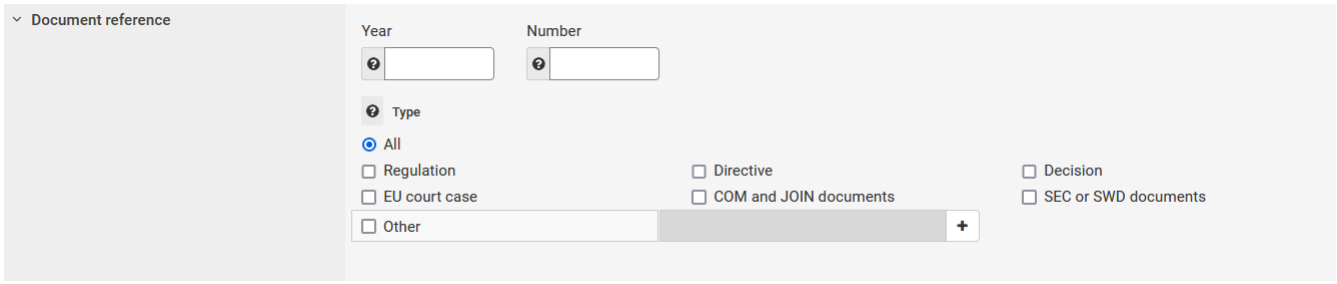


Du kan också söka efter dokument med ”miljö” men inte ”transport” i titeln.



Dokumentnummer

I fältet **Dokumentnummer** kan du avgränsa din sökning till ett visst år, dokumentnummer och /eller typ av dokument.

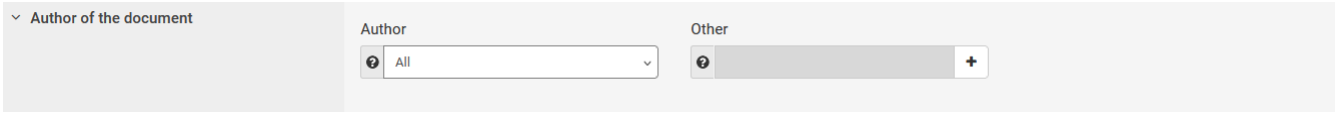


Vilka typer av dokument som är tillgängliga i fältet beror på den valda samlingen högst upp i sökformuläret. Om du behöver fler alternativ klickar du på plus-knappen.

Dokumentets författare

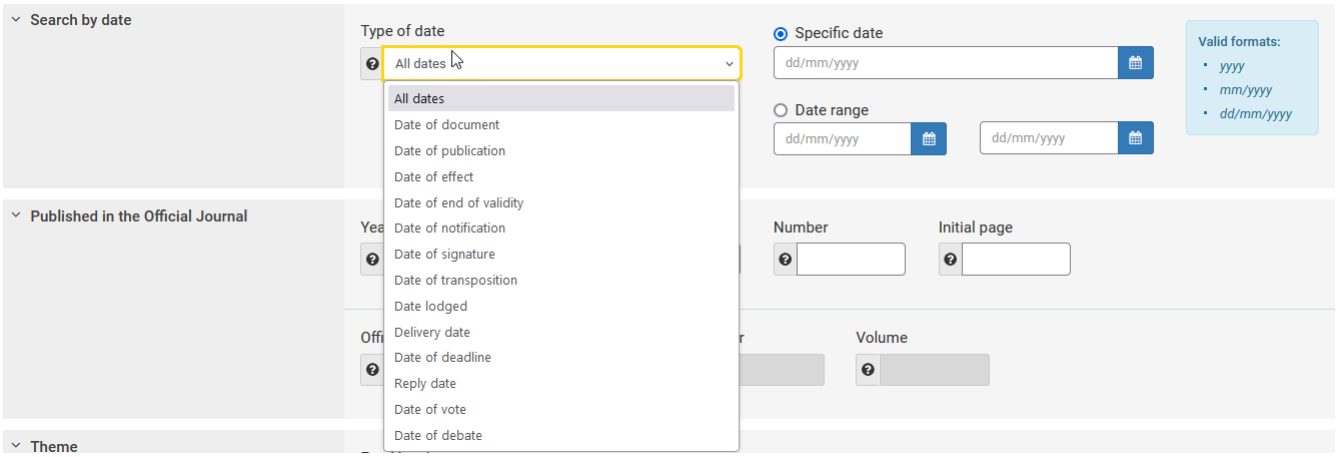
Sökkriterierna i fältet **Dokumentets författare** är bra om du vill avgränsa din sökning till dokument från till exempel en viss institution eller ett visst organ eller land.

Om du inte hittar den författare du söker efter i rullgardinsmenyn under **Författare** klickar du på plus-knappen i rutan **Övrigt** för fler alternativ.



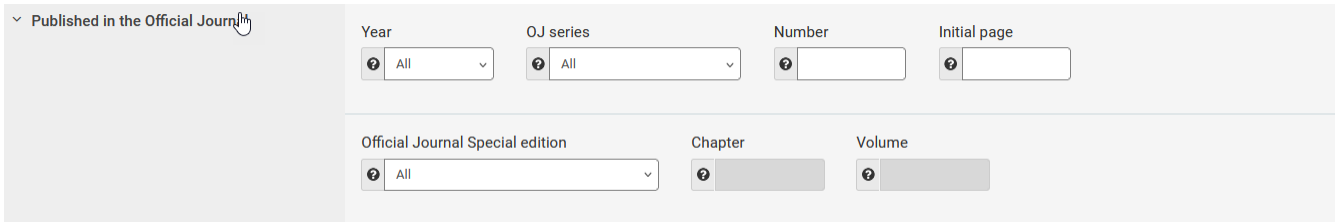
Sök på datum

I fältet **Sökning på datum** kan du välja ett datum för dokumentet du söker. Det kan till exempel vara datumet då dokumentet offentliggjordes i EUT eller datumet då det träder i kraft.
Om du inte vill välja ett visst datum söker du på **Alla datum**.
Du kan också uppge ett exakt datum (dag/månad/år, månad/år eller bara år) eller en tidsperiod.



Publicerad i EUT

Med sökkriterierna i fältet **Publicerad i EUT** kan du avgränsa din sökning till dokument som publicerats i ett nummer av Europeiska unionens officiella tidning (EUT).
Du kan söka på ett visst år, en viss EUT-serie eller ett specifikt nummer om du känner till det.
Du kan till och med söka på det sidnummer i EUT där dokumentet börjar.
Dessutom kan du begränsa din sökning till EUT:s specialutgåva.

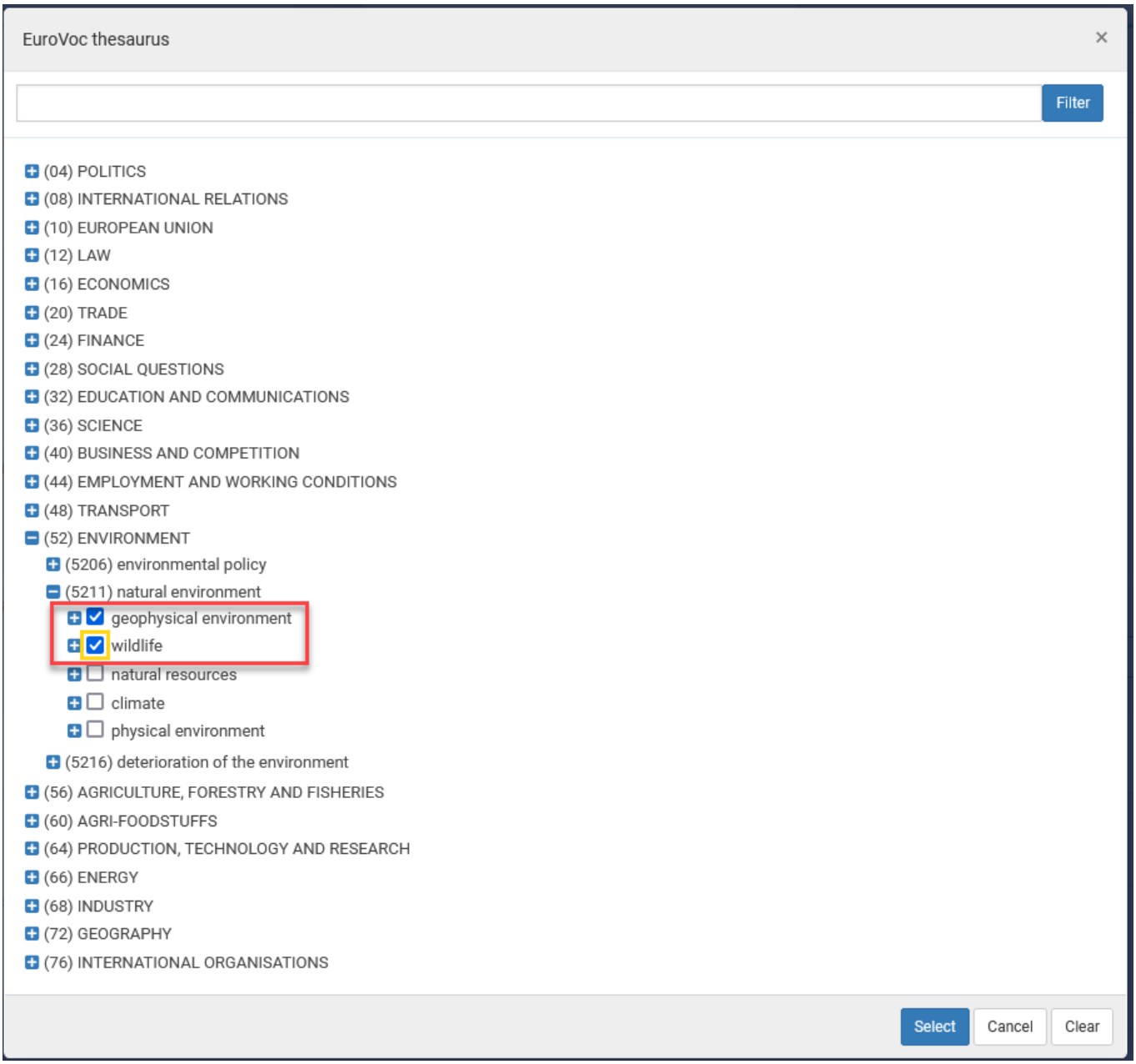


Ämnesområde

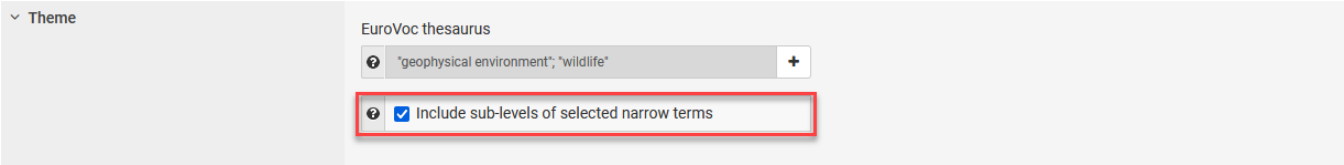
Använd fältet **Ämnesområde** för att göra sökningar på ett visst ämnesområde.
I formuläret för avancerade sökningar finns ämnesområdena från Eurovoc-tesaurusen. Det finns 21 ämnesområden och 127 underområden.
För att välja ett ämnesområde klickar du på plus-knappen i rutan för **Eurovoc-tesaurusen**.



Sedan väljer du ett eller flera ämnesområden. I exemplet nedan ger sökningen träffar på dokument som gäller ämnesområdena ”geophysical environment” och ”wildlife”.

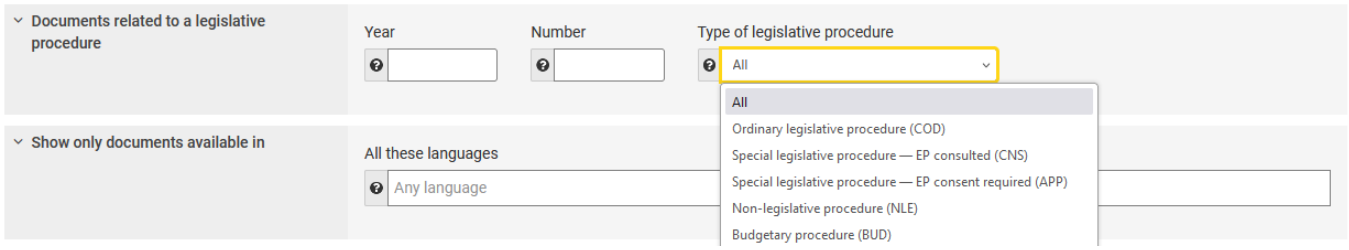


För att se till att dina träffar inkluderar dokument som ingår i underområden som är relaterade till de ämnesområden du har valt markerar du **Inkludera undernivåer för valda underordnade termer**.



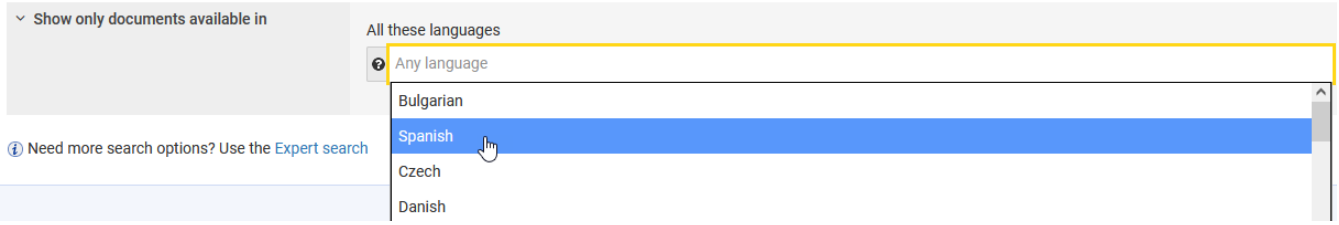
Dokument som rör ett lagstiftningsförfarande

I fältet **Dokument som rör ett lagstiftningsförfarande** kan du skapa en sökning som avgränsas till dokument som gäller en specifik typ av förfarande, till exempel det ordinarie lagstiftningsförfarandet eller icke-lagstiftningsförfarandet. Om du vill kan du specificera året. Du kan också avgränsa din sökning till dokument som gäller ett visst förfarande genom att skriva in numret (till exempel 2005/0042/COD) i **Nummer**.



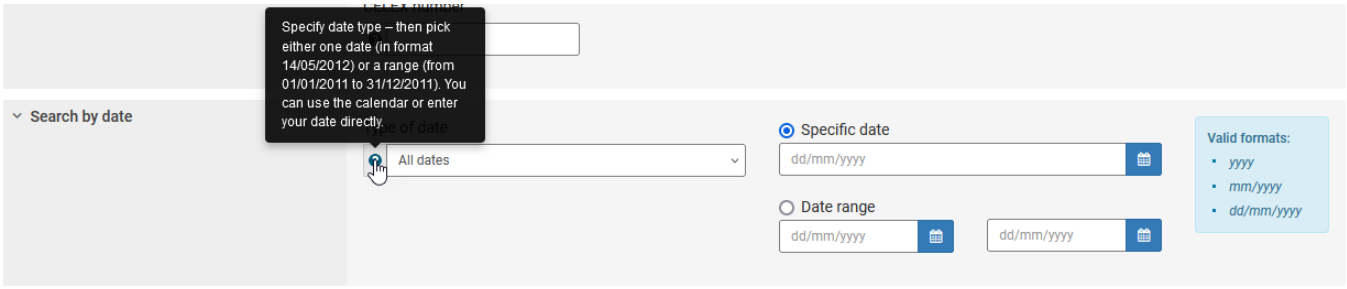
Visa enbart dokument som är tillgängliga på

I fältet **Visa enbart dokument som är tillgängliga på** kan du avgränsa din sökning till dokument som finns publicerade på ett eller flera språk.
Du kan till exempel välja ”Spanska” för att söka på alla dokument som har publicerats på spanska.



Om du använder EUR-Lex på ett annat språk än det som du har valt i **Visa enbart dokument som är tillgängliga på** får du träffar på dokument som har publicerats på det valda språket men du kommer att se dem på ditt gränssnittsspråk.
I exemplet ovan hade vi valt "Spanska” medan gränssnittsspråket är engelska. Då får du träffar på dokument som har publicerats på spanska men träfflistan är på engelska.

Beroende på vilken samling du har valt överst i sökformuläret kan det finnas fler sökalternativ. Om du inte riktigt vet hur du använder dem kan du hålla musen över frågetecknet och få en kort förklaring.



Expertsökning

Gör komplexa sökningar genom att

1. logga in på ditt konto i *Min EUR-Lex*
2. klicka på **Expertsökning** i övre högra hörnet på din skärm.

Så gör du en expertsökning

1. Välj ditt *Sökspråk*.
2. Skriv in dina sökkriterier med hjälp av en lämplig syntax i *rutan för expertsökningen* på **ett av följande två sätt**:
   - 2.1 Skriv din sökning **manuellt** i rutan.
   - 2.2 Använd **systemets promptrar**:
   - 2.3 Klicka på en post i *Sökfälten*. Då flyttar systemet över rätt *sökfält* till sökrutan och visar samtidigt relevant information och hjälptext (till höger).

     Koder eller fullständiga namn
     Grundinställningen är att sökfälten skrivs i sökrutan i form av en kod (t.ex. TI). För att visa sökfältens fullständiga namn (t.ex. ”Titel”), klickar du på knappen **Text** under sökrutan.

Din sökning kan innehålla en blandning av koder och fullständiga namn för olika sökfält.
Sökfälten och deras förklaringar visas bara om du har Javascript aktiverat i din webbläsare.

2.4. Du kan också använda de blå knapparna till höger om sökrutan för att lägga till sökoperatorer, ersättningstecken och fältspecificerare.
Läs mer i nästa kapitel: **Syntax och sökoperatorer**.

3. Klicka på *Sök*.

Om syntaxen är ogiltig får du ett felmeddelande.
Du kan också manuellt kontrollera om syntaxen är giltig genom att klicka på *Kontrollera syntaxen*.
För att **tömma alla fält** klickar du på *Rensa*.

Syntax och sökoperatorer

Din expertsökning måste innehålla minst följande tre element (*i den här ordningen*):

	Sökfält (metadata)	Fältspecificerare	Sökterm
Exempel:	Titel	~	Europa

Du kan skapa mer komplexa sökningar genom att använda **sökoperatorer** som *AND*.
Exempel

Titel	~	Europa	AND	Författare	=	COM
Sökfält	*Fältspecificerare*	*Sökterm*	*Sökoperatorer*	*Sökfält*	*Fältspecificerare*	*Sökterm*

Operatorer

Operatorerna används för mer komplexa sökningar. Skriv in dem **manuellt** eller använd de **blå knapparna** till höger på skärmen.

Operator	Funktion
AND	Ger träffar som innehåller **alla dina söktermer**
OR	Ger träffar som innehåller **minst en** av dina söktermer
NOT	**Utesluter** söktermer från träffarna
WHEN	Söker efter en **del** av en större grupp
()	**Samlar** söktermerna och anger i vilken ordning de ska **tolkas**
NEAR10	Hittar söktermer **inom tio ord från varandra**

NEAR40	Hittar söktermer **inom 40 ord från varandra**
*	Ersätter **0 till n tecken**
?	Ersätter **ett enda tecken**
<	Mindre än
<=	Mindre än eller lika med
>	Större än
>=	Större än eller lika med
<>	Inte lika med
=	Lika med – kan enbart användas med *Kodade uppgifter* när du vill ha en exakt match mellan söktermen och träffen
~	Innehåller – kan enbart användas med *Text* när du söker efter dokument som innehåller ditt sökord

Sökning efter specifika termer

	Sökning	Hittar
EUR-Lex söker som standard efter **alla ord som kan härledas från det grundord** du skriver in.	*Text ~ equal*	Dokument som innehåller termen *equal* i texten, men också till exempel *equality* eller *equalization*.
För att söka på den **exakta termen** ska du använda **citattecken**.	*Text ~ "equal"*	Dokument som innehåller enbart termen *equal* i texten.
AND Ger träffar som innehåller **alla dina söktermer**.	*Text ~ personal AND data*	Dokument som innehåller orden ”personal” och ”data” i texten.
	Title ~ ”equal treatment” AND Text ~ fundamental	Dokument med orden ”equal treatment” i titeln och ordet ”fundamental” i texten.
	Title ~ ”personal data” AND Collection = LEGISLATION	Lagstiftning som innehåller frasen ”personal data” i titeln.
OR Ger träffar som innehåller **minst en** av dina söktermer:	*Title ~ ”equal treatment” OR Text ~ fundamental*	Dokument som har **antingen** orden ” equal treatment” i titeln **eller** ordet ” fundamental” i texten.
NOT **Utesluter** söktermer från dina träffar:	*Title ~ ”equal treatment” NOT Text ~ fundamental*	Dokument som har orden ”equal treatment” i titeln, men som **inte har ordet ” fundamental”** i texten.

- Du kan inte **kombinera** en *fulltextsökning* med en sökning i andra *Sökfält* (metadata) med hjälp av operatorn **OR**.
- *Title ~ ”personal data” OR Collection = LEGISLATION* är ingen giltig sökning.
- För att kombinera de båda elementen i din sökning måste du i stället använda antingen operatorerna **AND** eller **NOT**.
- *Title ~ ”personal data” AND Collection = LEGISLATION* är en giltig sökning.
- *Title ~ ”personal data” NOT Collection = LEGISLATION* är en giltig sökning.

Rangordning mellan operatorerna AND, OR och NOT

Det finns en **fast rangordning** mellan de här operatorerna.
”NOT” går före ”AND”, och ”AND” går före ”OR”.
Exempel

Sökning	Hittar
Title ~ equal **AND** *treatment* **NOT** *rights* **OR** *Text ~ fundamental*	Dokument vars titel innehåller ▪ både ”equal” **OCH** ”treatment”, men **INTE** ” rights”. **ELLER** ▪ ”fundamental” i **texten**. För en annan prioriteringsordning använder du **parenteser**.

PARENTESER ( )

Du kan använda **parenteser** för att samla element i din sökning och bestämma i vilken ordning de ska tolkas. Det går också att ändra standardrangordningen mellan AND, NOT och OR.

	Sökning	Hittar
INGA PARENTESER	*Title ~ equal AND treatment OR rights*	Dokument vars **titel** innehåller ▪ både ”equal” OCH ”treatment” **ELLER** ▪ enbart ordet ”rights”.
MED PARENTESER ( )	*Title ~ equal AND (treatment OR rights)*	Dokument vars **titel** innehåller **antingen** ▪ ”equal” och ”treatment” **ELLER** ▪ ”equal” och ”rights”.

WHEN

Använd den här operatorn för att hitta en **del** av en större grupp. WHEN fungerar på ungefär samma sätt som AND, men är mer restriktivt.
Exempel

Sökning	Hittar
Legal_basis = 32012R1151 WHEN Legal_basis_paragraph = 3	Dokument ▪ vars rättsliga grund är dokumentet med Celexnummer 32012R1151, och ▪ som är grundade på punkt 3 i det dokumentet.

NEAR10

Hittar termer **inom tio ord** från den specificerade andra termen.
Exempel

Sökning	Hittar
Text ~ ”transport” NEAR10 ” perishable”	Dokument som innehåller orden ”transport” och ”perishable” inom tio ord från varandra (oavsett meningar och stycken).

NEAR40

Fungerar som NEAR10 men **inom 40 ord från den specificerade termen**.
Du kan bara använda NEAR10 och NEAR40 för **textsökningar**.

JOCKERTECKEN (* och ?)

	Sökning	Hittar
*	*Ersätter* **0 till n tecken**	*transport** ger till exempel *transportera* och *transportpolitik*.
?	Ersätter **ett enda tecken**	*ba?a* ger till exempel *baka*, *bada* och *bara*.

Jokertecken **kan inte vara det första tecknet** i en sökterm.

*Text ~ *ation* är ingen giltig sökning.

INTERVALL

För att skriva **värden i ett intervall** för datum eller nummer använder du följande operatorer:

Sökning	Hittar
< (mindre än)	För datum innebär detta ”före”: till exempel *Publiceringsdatum < 01/01/2015*
<= (mindre än eller lika med)	
> (större än)	
>= (större än eller lika med)	
<> (inte lika med)	

LIKA MED (=)

Hittar träffar som motsvarar ditt sökord **exakt**. Operatorn läggs automatiskt till i rätt *fält* när du har valt ett *Sökfält*.
Obs: Lika med-operatorn kan inte användas med text.
Till exempel i fält för **datum eller nummer** ger operatorn träffar för *exakt* det datumet eller numret.

Sökning	Hittar
Publiceringsdatum = 16/11/2010	Dokument som publicerades enbart den 16 november 2010.

TILDE (~)

Hittar alla texter som **innehåller** den sökterm du har skrivit in.

Sökning	Hittar
Title ~ Commission	Dokument var titel innehåller ordet ”Commission”.

Sökfält

Sökfälten finns till vänster **under rutan för expertsökningen**.
Här finns **alla fält du kan söka med**, samlade i olika kategorier. Som standard visas bara de övre nivåerna. Klicka på en nivå för att öppna eller stänga undernivåerna.

Hjälp med sökfälten

När du klickar på en **post** i listan med sökfält visas förklaringar, exempel och tips om hur du använder fältet till höger om listan.

Värden (listform)

För några typer av fält (t.ex. *Dokument –> Kodade uppgifter –> Ämnesrubriker –> Ämnesområde (CT)*) visas en lista med möjliga värden som du kan **välja mellan** för din sökning (kryssa i rutan före de värden du vill välja och klicka på *Lägg till sökningen*).
Om du söker ett **visst värde** – skriv in det i fältet *Filter* ovanför listan och klicka på knappen *Filter*.

Värden (trädform)

Vissa värden visas i trädform (t.ex. *Dokument –> Kodade uppgifter –> Ämnesrubriker –> Eurovoc_deskriptor (DC)*).
Klicka på ▸ för att öppna en post och kryssa i rutan framför de värden du vill välja (*du kan välja flera värden*).
Om du söker ett **visst värde** – skriv in det i fältet *Filter* ovanför listan och klicka på knappen *Filter*.
Klicka på *Lägg till sökningen* (*om du väljer flera värden separeras de med ”OR”*).

Sök på datum

Du kan söka antingen på ett **exakt** datum eller på **tidsperiod**:

1. Välj ett datumfält (t.ex. Dokument –> Kodade uppgifter – > Datum – > Dag_för_offentliggörande) och välj sedan i rullgardinslistan till höger antingen
   1.1 *exakt datum*
   1.2 *tidsperiod.*
2. Skriv in datumen **manuellt** (DD/MM/ÅÅÅÅ) eller använd **kalendern** .
3. Klicka på *Lägg till sökningen*.

Förhållande mellan dokument

För att söka efter dokument efter typ av förhållande (till exempel för att hitta ett dokument som har ändrats av ett annat, eller ett dokument som har påverkats av ett visst mål):

1. Klicka på *Dokument –> Kodade uppgifter –> Förhållande mellan dokument*.
2. Klicka på typen av förhållande, t.ex. *Ändrad_genom (MD)*.
3. Då ser du följande till höger:
   3.1 Ett fält för *Celexnumret*.
   Om Celexnumret innehåller parenteser ska du sätta det inom citattecken (t.ex. ” 42000A0922(02)”.
   3.2 I vissa fall finns också en rullgardinsmeny för *Funktion*, där du kan specificera förhållandet mycket noggrannare.
4. Klicka på ett värde i träfflistan.
5. Klicka på *Lägg till sökningen*.

I fälten **Rättslig grund** *kan du avgränsa din sökning till en artikel, punkt eller stycke*.

Kommentarer om förhållande mellan dokument

Du kan också söka på kommentarer som gjorts om förhållanden mellan dokument. Exempel på fält med kommentarer om förhållanden mellan dokument är *Dokument –> Kodade uppgifter –> Förhållande mellan dokument –> Rättsakter_som_det_hänvisas_till_i_domslutet (AJ), Rättsakter_som_det_hänvisas_till (CI) eller Rättslig_grund (LB)*.
Om du vill söka på kommentarer, läs mer i beskrivningen under rubriken ”Förhållanden mellan dokument”.

Skräddarsy dina sökträffar

Nedanför rutan för expertsökningen finns länken *Anpassa visad information* där du kan ändra hur dina träffar ska visas.

Visa söktermerna i träffarna – Zooma texten

För att visa ord från alla **textfält** du söker med gör du så här:

1. Klicka på *Zooma texten* (under *Ändra visad metadata*).
2. Välj **hur många ord** som ska **visas före/efter** din sökterm.

För att tillämpa ändringarna i din träfflista klickar du på *Tillämpa*.

Fördefinierade RSS-aviseringar

Du kan använda en RSS-avisering för att hålla dig uppdaterad om de senaste publicerade dokumenten inom fördefinierade dokumentkategorier och EUT-serier. Tack vare RSS-tekniken kan du följa webbplatser utan att behöva gå in på själva webbplatsen.
Varje gång det publiceras ett nytt dokument i EUR-Lex som gäller den kategori du har valt får du ett meddelande från din webbläsare eller RSS-läsare.
Du kommer till och kan prenumerera på olika dokumentgrupper genom att klicka på länkarna nedan.
Som registrerad användare kan du också skapa dina egna aviseringar för dokument och förfaranden. Läs mer i Mina RSS-aviseringar

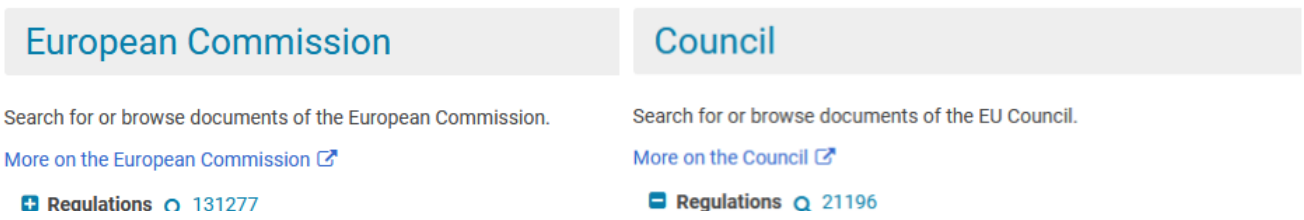
- 1 – Alla rättsakter från rådet och Europaparlamentet
- 2 – All rättspraxis från Europeiska unionens domstol
- 3 – EU-domstolens rättspraxis
- 4 – Kommissionens förslag och relaterade dokument
- 5 - Acts of the Official Journal L
- 6 - Acts of the Official Journal C

EU:s institutioner

Du kan leta efter dokument efter de institutioner som har antagit dem:

- Europaparlamentet
- Europeiska rådet
- Europeiska unionens råd
- Europeiska kommissionen
- Europeiska unionens domstol
- Europeiska centralbanken
- Europeiska revisionsrätten
- Europeiska ekonomiska och sociala kommittén
- Europeiska regionkommittén

På startsidan klickar du på EU:s institutioner och väljer därefter en institution.
Beroende på institution kan du söka efter dokument efter typ (till exempel förordningar eller domstolens domar) och år.
Siffrorna i blått visar hur många dokument som finns i varje kategori. Om du klickar på en siffra kommer du till en sida med alla dokument som matchar ditt val.



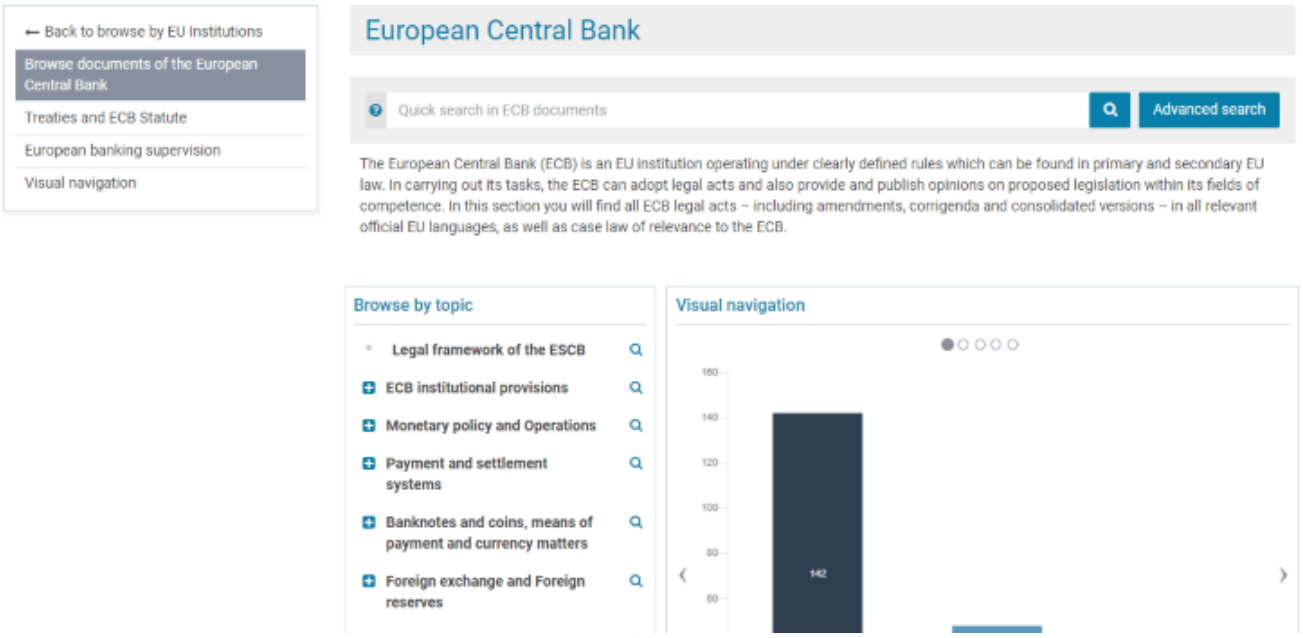


Europeiska centralbanken

För Europeiska centralbanken (ECB) finns en särskild sektion med skräddarsydda sökverktyg:

- **Snabbsökning i ECB-dokument** avgränsar träffarna till dokument från ECB eller Europeiska monetära institutet och till relevant rättspraxis.
- Den **avancerade sökningen** skickar dig till en sökning med enbart dokument från den här sektionen.
- Med **Sök efter ämne** kan du söka bland dokument efter det klassificeringssystem som ECB använder.
- Med **Hitta ett dokument** och **Hitta ett rättsfall** kan du hitta ECB-dokument och rättspraxis som är relevant för ECB efter årtal, nummer och typ.
- I rutan **Visuell navigering** finns statistik om ECB-dokument. Om du klickar i rutan kommer du till en sida där du kan leta efter ECB-dokument efter årtal, typ av rättsakt eller ämne. Du kan klicka på staplarna i diagrammen för att komma till sidor med relaterade träfflistor.
- Tack vare **Nyutkommet** får du snabb tillgång till de senaste ECB-dokumenten som publicerats i EUR-Lex.

I ECB-sektionen finns också sidor om europeisk banktillsyn och primärrätt av betydelse för ECB.




Statistics
Financial market stability
Banking supervision
40
20
0
48
25
Decisions
Guidelines
Regulations

Find a document
Year
Number
All

Find a court case
Year
Number
All

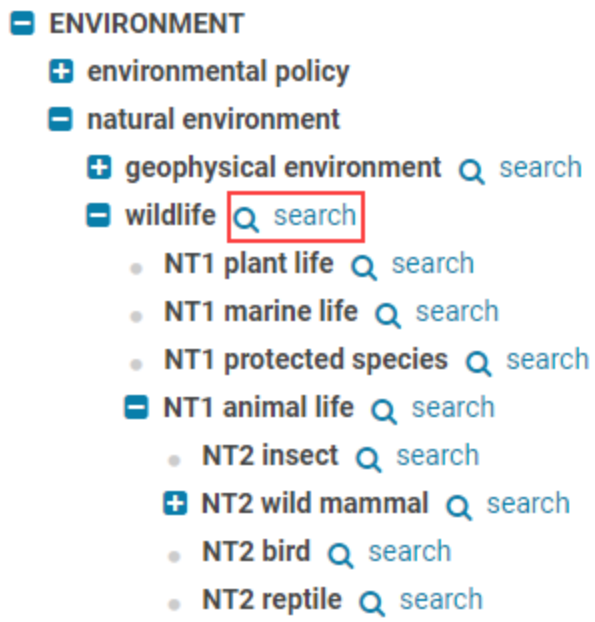
EUR-Lex

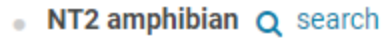
Ingång till EU-rätten

Det här dokumentet är ett utdrag från EUR-Lex webbplats

EuroVoc

EuroVoc är en tesaurus som finns på flera språk och som täcker en rad områden som är kopplade till EU:s verksamhet, till exempel juridik, ekonomi och handel. Den används för att beskriva och indexera dokument i EUR-Lex och förbättra tillgången till lagstiftningen.
Tesaurusen är uppdelad i 21 ämnesområden och 127 underområden.
Om du vill leta efter dokument med hjälp av nyckelord i EuroVoc går du till EUR-Lex startsida och klickar på EuroVoc.
Om du vill avgränsa din sökning klickar du på plustecknen (+).





Förkortningen ”NT” vid ett nyckelord står för underordnad term (från det engelska begreppet ” narrower term”). Den följs av en siffra som hjälper till att beskriva det hierarkiska förhållandet mellan underområdena i EuroVoc.
För att få tillgång till dokumenten i ett ämnesområde eller ett underområde klickar du på **sök** vid sidan av namnet.

Träfflistan

Din sökning kommer att ge en eller flera sidor med dokument eller förfaranden.
Antalet träffar anges högst upp på sidan.
EUR-Lex använder ett system som lyfter fram populära och viktiga dokument. De får en blå ram högst upp i träfflistan (högst tio poster visas).
Som standard består varje träff av följande:

För dokument

- En klickbar titel som skickar dig till dokumentets sida på sökspråket
- Publiceringsuppgifter (till exempel EGT L 130, 25.5.1994, s. 43–63) och tillgängliga språk
- Dokumentets status, till exempel ”Gällande”, om relevant
- En dokumentbeteckning (Celexnummer, till exempel 31994D0295)
- Författare
- Dokumentets datum
- En länk till den senaste konsoliderade versionen, om relevant
- Klickbara ikoner som tar dig direkt till dokumentets pdf- eller html-version.

För lagstiftningsförfaranden

- En klickbar titel som skickar dig till förfarandets sida i EUR-Lex på sökspråket
- Inledande referens, till exempel COM(2013) 531
- Inledande dokument, oftast ett Celexnummer med en länk, till exempel 52013PC0531
- Eventuella antagna rättsakter, oftast ett Celexnummer med en länk
-

- Förfarandestatus, till exempel ”Pågående”.

På träffsidan kan du

- avgränsa din sökning med hjälp av bland annat nyckelord, samling, dokumentets år och författare (filter)
- ändra din sökning
- ändra uppgifterna som visas om dokumentet eller förfarandet (”Anpassa visad information”)
- ändra ordningen i träfflistan med hjälp av rullgardinsmenyerna
- exportera alla eller ett urval av träffarna. Du kan välja flera olika format för exporten (pdf, xml, excel, tsc eller csv). Användare utan konto kan exportera högst 5 MB.

Som registrerad användare kan du

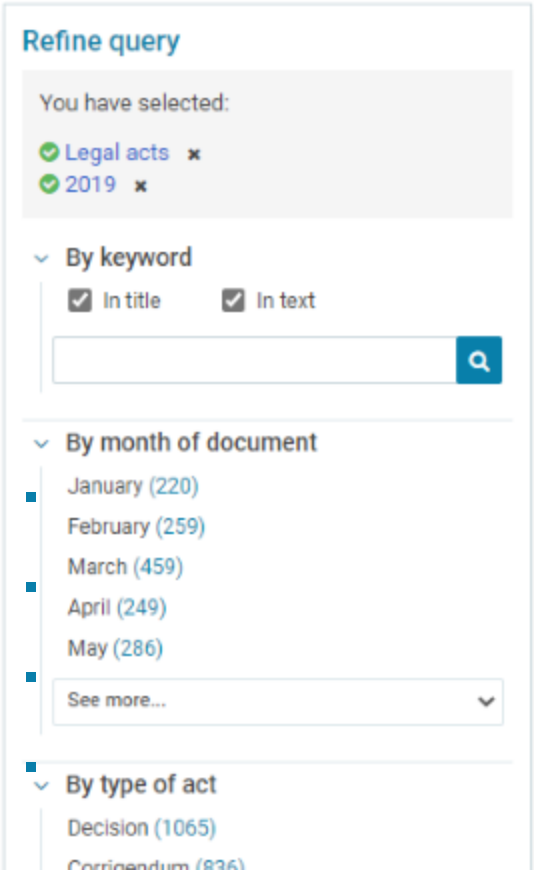
- spara dina sökkriterier (”Spara i mina sökningar”)
- skapa RSS-meddelanden (”Skapa i mina RSS-flöden”)
- spara och organisera dokument i mappar (”Spara i mina sökresultat”).

Mer hjälp

Avgränsa din sökning
Ändra din sökning
Anpassa träfflistan
Exportera träffarna

Avgränsa din sökning

Med hjälp av filtren till vänster om träfflistan kan du avgränsa dina träffar.



Filtren är organiserade efter kategori.

För varje filter visas antalet träffar som är kopplade till det filtret inom parentes. Filtren är i normalfallet organiserade efter antalet relaterade träffar i fallande ordning (filtren med högst antal ligger överst i listan).

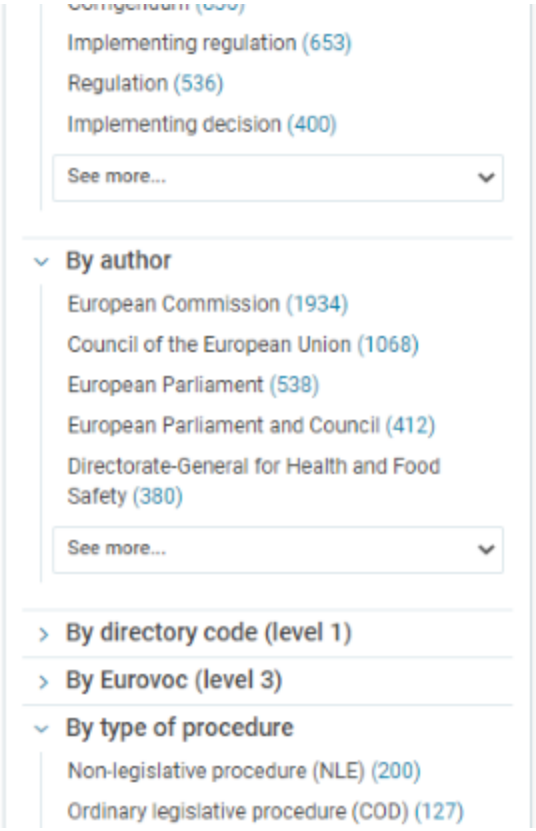
Bara de filter som har högst antal relevanta träffar visas.

När du klickar på ett filter händer följande:
Träfflistan uppdateras och visar bara de resultat som motsvarar det nya kriterium som du valt.

Det nya kriteriet läggs till i fältet med sökkriterier ovanför träfflistan.

Alla filter som du har valt visas ovanför listan med filter under rubriken ”Du har valt”.

Om du vid den här tidpunkten sparar din sökning så sparas den i sin nya form med de filter du har valt.



Du kan välja flera filter. Fler filter innebär färre och mer relevanta träffar.

Om du vill bredda din sökning igen tar du bort filtren under rubriken ”Du har valt” genom att klicka på krysset (x).

Vissa filter har undernivåer.
Om du till exempel klickar på ett årtal under ”Efter året för dokumentet” visas nästa nivå (månader). ”Efter registerkod” och ”Efter EuroVoc” fungerar på samma sätt.
När du har kommit till filtrets lägsta nivå försvinner filtren från listan med filter. För att komma tillbaka till översta nivån måste du ta bort motsvarande filter under rubriken ”Du har valt”.

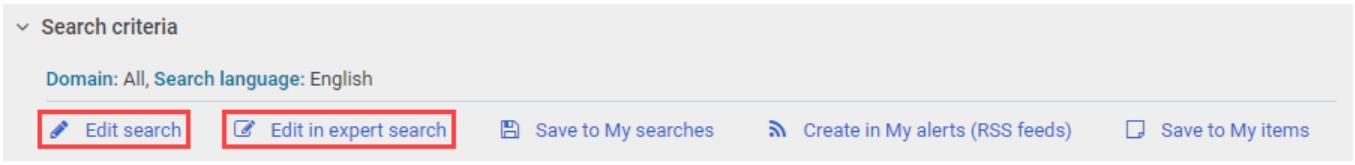
Ändra din sökning

Det finns olika sätt att ändra sökningen beroende på vilken typ av sökning du har gjort.

Ändra en snabbsökning

Snabbsökningen finns alltid överst på alla sidor i EUR-Lex och visar vad du sökte på i din senaste sökning, så att du lätt kan ändra den direkt i sökfältet.
Om du är inloggad kan du klicka på **Byt till expertsökning** för att ändra din snabbsökning till en expertsökning och skräddarsy dina sökalternativ.
Så gör du en expertsökning

Ändra en avancerad sökning



I fältet **Sökkriterier** ovanför träfflistan kan du klicka på **Ändra sökningen** för att ändra dina ursprungliga sökkriterier. Om du är inloggad kan du klicka på **Byt till expertsökning** för att ändra din avancerade sökning till en expertsökning och skräddarsy dina sökalternativ.
Så gör du en expertsökning

Använd förslag

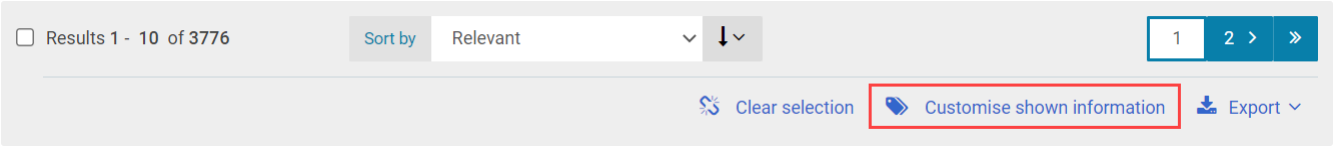
Om din sökning inte ger någon träff och systemet tror att du kan ha stavat fel, får du förslag på alternativ under rutan med **sökkriterier**.
Klicka på förslaget om det är rätt sökterm.

Skräddarsy träfflistan

Träfflistan visas i ett standardformat.
Du kan skräddarsy hur du vill att listan ska se ut efter en sökning utan att behöva logga in.
Om du är inloggad kan du spara dina inställningar via **Inställningar** > **Sökinställningar**.
Mer om hur du gör sökinställningar

Ändra informationen som visas i träfflistan

1. Klicka på **Anpassa visad information** precis ovanför första träffen.



2. Om du redan har skapat några specifika profiler (bara för registrerade användare) kan du använda dem.
   Annars väljs standardprofilen automatiskt.
3. Välj vilka uppgifter du vill ska visas genom att kryssa i motsvarande rutor. Uppgifterna läggs till i träfflistan när du skriver ut, sparar eller exporterar den.
   Vissa uppgifter går inte att ta bort från valet, t.ex. titel och Celexnummer.

Klicka på **Tillämpa** längst ner i fönstret. Dina ändringar sparas INTE om du klickar utanför fönstret och går tillbaka till träfflistan.

De inställningar som har sparats i dialogrutan **Anpassa visad information** tillämpas under hela sessionen. Det gäller antal träffar per sida, vilka metadata som ska visas och möjligheten att visa söktermerna i träffarna.
Om du har gjort en expertsökning finns fler alternativ att välja på i dialogrutan: sorteringsalternativ, öppna **expertsökningens** träfflista i ett nytt fönster och zoomfunktion (antal ord).

Sortera träffarna – ”Sortera efter”

Du kan välja hur du vill sortera träffarna i menyn **Sortera efter**. Som standardinställning sorteras träffarna i fallande relevansordning.
Sorteringskriterier:

- Relevans: Dokumenten sorteras efter sin relevans, främst ur ett juridiskt perspektiv. De delas in i **tre grupper**. Ett dokument i första gruppen visas före dokumenten i andra och tredje gruppen. Det finns fler regler – allt för att hjälpa våra användare på bästa sätt.
  - **Grupp 1** omfattar gällande förordningar, direktiv och beslut som har antagits av rådet (och) eller Europaparlamentet eller kommissionen samt fullständiga fördragstexter från 2012.
  - **Grupp 2** omfattar lagstiftning, internationella avtal, förberedande dokument, EU-rättspraxis, Efta-dokument, och fullständiga fördragstexter som inte ingår i grupp 1.
  - **Grupp 3** omfattar rättelser och alla andra dokument som inte ingår i grupp 1 eller 2.

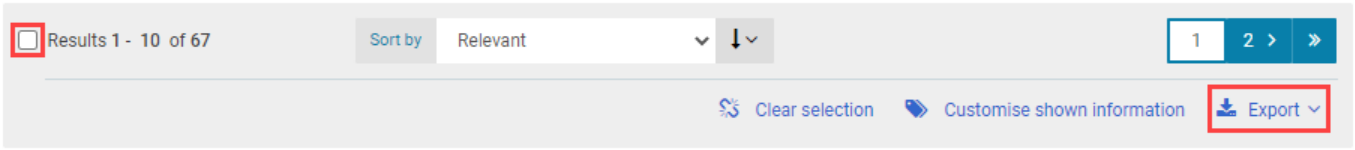
  Listan med dokument i varje grupp kan ändras då och då.
- Dokumenttitel: Dokumenten sorteras efter titel i alfabetisk ordning.
- Dokumentbeteckning: Dokumenten sorteras efter Celexnummer. Mer om Celexnummer
- Dokumentdatum: Dokumenten sorteras efter dokumentdatum – oftast datumen i titeln.

Du kan bestämma om du vill att kriterierna ovan ska tillämpas i stigande eller fallande ordning.
Om flera träffar motsvarar din sökning kommer de att sorteras i stigande ordning efter Celexnummer – dokumentet med det lägsta Celexnumret hamnar överst.
Vilka sorteringskriterier som är tillgängliga skiljer sig åt mellan typ av sökning (snabb, avancerad eller expert) och vilken samling du valt för din avancerade sökning.
Om du är **inloggad** kan du ändra standardinställningarna under **Sökinställningar** i ditt konto.

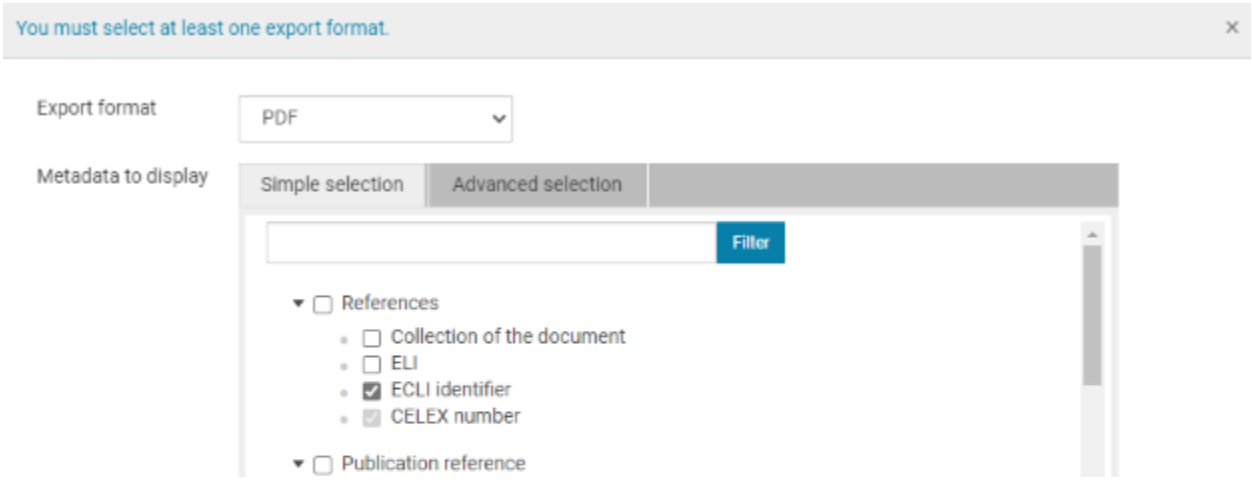
Mer om sökinställningar och registrering.

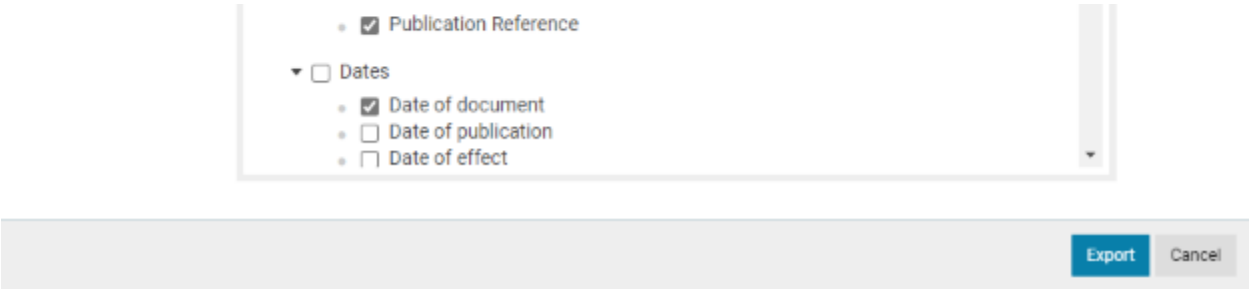
Exportera träfflistan

1. Välj vilka träffar du vill exportera genom att kryssa i motsvarande rutor före titeln.
2. Du kan också exportera hela träfflistan genom att klicka på **Exportera** och sedan på **Exportera alla**.



3. Välj format för exporten.
4. Tillgängliga exportformat: csv, tsv, Microsoft Excel, xml och pdf.





3. Välj de uppgifter (metadata) som du vill inkludera i exporten.
   Fliken **Enkelt urval** innehåller ett urval av den vanligaste metadatan.
   I fliken **Avancerat urval** kan du välja bland all tillgänglig metadata.
4. Klicka på **Exportera**.

Beroende på ditt operativsystem och din webbläsare laddas filen automatiskt ner eller öppnas. Filen innehåller de exporterade träffarnas titlar och metadata. Om du exporterar dina träffar i en pdf-fil är titlarna klickbara och skickar dig till de relevanta dokumenten i EUR-Lex.
Du kan exportera högst 100 dokument. Om du är inloggad kan du exportera upp till 5 MB data i csv-format.

Skapa ett konto

Min EUR-Lex är din personliga plats på EUR-Lex, där du har tillgång till fler funktioner än om du inte är registrerad.
Med Min EUR-Lex kan du

- spara **dokument**
- spara **sökningar**
- använda **RRS-flöden** för att hålla dig underrättad om nya dokument om ett valt ämne
- **exportera** ett stor antal dokument
- göra **personliga inställningar**, bland annat en fördefinierad flerspråkig vy för att visa dokument på de språk du väljer
- om du är användare av webbtjänsten, automatiskt generera **webbtjänstens input**, kallad ”webbtjänstmallen”, som **motsvarar en sökning** på webbplatsen.

För att registrera dig behöver du bara skapa ett EU Login-konto .
Med ditt EU Login-konto kan du sedan logga in på ditt personliga konto genom att klicka på **Min EUR-Lex** i övre högra hörnet på alla EUR-Lex-sidor.

Inställningar

Som registrerad användare kan du göra dina egna inställningar av olika visningsalternativ på webbplatsen och för dina sökträffar.
När du har loggat in klickar du på ditt namn i övre högra hörnet. Därefter väljer du **Inställningar** för att

- komma till ditt personliga konto
- uppdatera dina webbplatsinställningar
- uppdatera dina sökinställningar.

I ditt konto kan du se dina uppgifter för användarkontot (användarnamn, förnamn, efternamn och e-postadress). För att uppdatera de här uppgifterna klickar du på EU Login och följer instruktionerna på **EU Logins** webbplats.
För att se ändringarna måste du först logga ut ur EUR-Lex och sen logga in igen.

I tabellen nedan kan du se vilka visningsalternativ som finns.
Glöm inte att klicka på **Spara** längst ner på skärmen när du har gjort dina inställningar.

Första språk	Det språk som du helst vill se dokumenten på (*om tillgängligt*).
Andra språk	Det språk du vill se dokumenten på om ditt förstahandsval inte finns (*om tillgängligt*).
	Ditt tredjehandsval (*om tillgängligt*) för de dokument som inte finns på dina

Tredje språk	andra två språkval.
Senaste EUT-numren	Visar den senaste veckans, de två senaste veckornas eller den senaste månadens EUT-nummer.
Välj flik för dokumentvisning	Ställ in vad du vill se varje gång du öppnar ett dokument. Du kan välja mellan dokumenttexten, dokumentinformation, och (om tillgängligt) förfarande, dokumentet i sammanfattning eller internt förfarande.
Visa flera språk i dokumentvyn	Dölj eller visa fältet ”Visning av flera språk” när du tittar på dokument.
Visa tillgängliga språk och format i dokumentvyn	Dölj eller visa språk, format och länk till EUT när du tittar på dokument.
Autokomplettering	Om du kryssar i rutan kommer en lista med förslag att visas när du skriver ett sökord.
Kontextuell hjälp	Om du kryssar i rutan kommer en kort hjälptext att visas när du för musen över ett sökkriterium.
Använd ELI- länkar (data.europa.eu) när det är möjligt	Om du kryssar i rutan kommer länkar till dokument använda ELI-adressen istället för publiceringsreferensen eller Celexnumret.

I sektionen ”Sökinställningar” kan du ställa in hur du vill att dina träffar ska visas genom att uppdatera en befintlig profil eller skapa nya profiler (klicka på **Lägg till ny**). Du kan när som helst växla mellan olika profiler.
När du har gjort dina inställningar klickar du på **Spara** eller **Spara som standardprofil** om du vill att den nya profilen ska användas som standard. Den nya profilen visas i listan med profiler.
I listan med profiler kan du ställa in vilken profil som ska användas som standardprofil genom att klicka på **Använd som standard**. Du kan också radera profiler som du inte längre behöver. Om det bara finns en profil i listan kan den inte raderas.
De sökaspekter som du kan ställa in finns i listan nedan.

Profilnamn	Det måste vara ett unikt namn. Det får inte vara ett namn som redan används för en annan profil.
Antal träffar per sida	Ställ in hur många träffar som ska visas per sida (5, 10 eller 20).
Sorteringskriterier	Ställ in hur träffarna ska rangordnas: ▪ efter relevans, dokumenttitel, dokumentbeteckning, dokumenttyp, dokumentdatum, författare eller Celex-sektor ▪ i fallande eller stigande ordning. Genom att klicka på **Fler** kan du lägga till ett andra sorteringskriterium. Du kan också ställa in en del av de här kriterierna på sidan med träfflistan.
Visa söktermerna i träffarna	Om du kryssar i rutan kommer dina söktermer att visas i blått i träfflistan.
Aktivera länk för visning av flera språk	Om du kryssar i rutan kommer det att under varje träff finnas en länk till den flerspråkiga visningen av dokumentet. Du kan ställa in tre språk som visas som standard.

Visa följande metadata	Välj vilka metadata som ska visas för dina träffar. Du kan antingen välja metadata-poster en och en (markera rutan framför ditt val) eller en hel grupp (markera rutan framför gruppnamnet). **Enkelt urval** innehåller den vanligaste metadatan. Om du vill välja bland alla tillgängliga metadata tittar du i **Avancerat urval**. Vissa metadata går inte att klicka på. De visas automatiskt och kan aldrig väljas bort.

Mina sökresultat

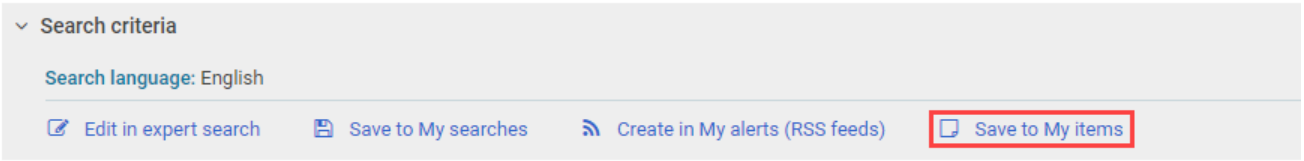
När du är inloggad kan du med den här funktionen (**Mina sökresultat**) skapa och hantera mappar där du kan spara och dela valda dokument eller förfaranden.



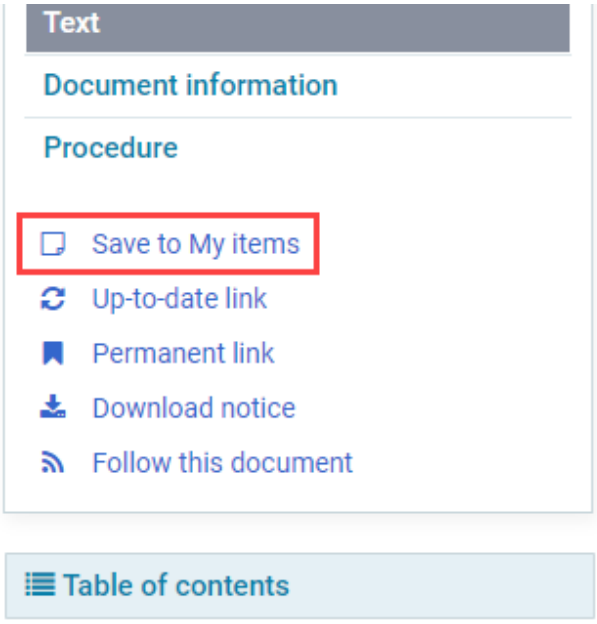
I rullgardinsmenyn i **Min EUR-Lex** visar siffran inom parentes hur många poster du har sparat. Du kan namnge en mapp, lägga till ”poster” i den mappen eller skapa en ny mapp, till exempel om ett annat ämne.
Nedan kan du se steg för steg vad du kan göra med den här funktionen.

Du kan lägga till poster antingen från träfflistan eller från dokumentet i sig.

1. I listan med träffar väljer du en eller flera poster genom att kryssa i rutan till vänster om postens titel och klickar du på **Spara i mina sökresultat** under **Sökkriterier**.



   På sidan med dokumentet eller förfarandet klickar du på **Spara i Mina sökresultat** i vänstermenyn.



2. Ett nytt fönster öppnas där du får frågan var du vill spara posten. Du har flera möjligheter:
   - **Skapa ny mapp** (du kan inte välja samma namn som på en befintlig mapp). Du kan skriva en kommentar i kommentarsfältet.
   - Använd standardmappen.
   - Använd en redan sparad mapp.
3. Klicka på **Spara** för att bekräfta ditt val.



Du kan spara högst 100 poster i **Min EURLex**. När du har nått den gränsen måste du radera poster om du vill ha plats för nya.
Du kan radera vissa poster eller en hel mapp med innehåll.
Kryssa i rutan vid sidan av de poster som du vill radera. Om du vill radera alla poster i en mapp eller alla mappar klickar du på **Markera alla**.
Klicka sedan på **Ta bort markerade poster**. Bekräfta ditt val genom att klicka på **Ta bort**.
Om du inte har Javascript aktiverat i din webbläsare kan du inte radera flera poster eller mappar via kryssrutorna.

Du kan mejla länkar till poster som du har sparat i dina mappar.

1. Välj posten du vill skicka.
2. Klicka på **Mejla markerade dokument**.
3. Ett mejl öppnas med länkar till de poster du har valt.

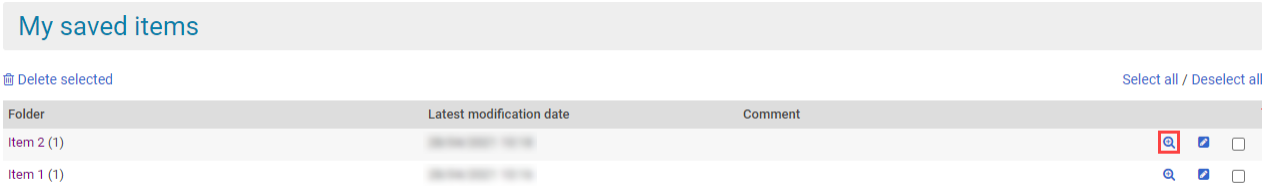
Du kan exportera dina poster i följande format: pdf, csv, tsv, excel och xml.

1. Välj de poster du vill exportera.
2. Klicka på **Exportera** och välj sedan **Exportera träffar**.

3. Om du vill exportera alla dina poster klickar du på **Exportera** och väljer sedan **Exportera alla**.
4. Välj den metadata du vill ska visas och exportformatet.
5. Klicka på **Exportera**.

Du kan skriva ut texten och metadatan för alla dina sparade dokument.

1. Klicka på **Skrivaren** bredvid dokumentet du vill skriva ut. Välj sedan vilken metadata du vill ska finnas med på utskriften och välj utskriftsformat (html eller pdf).
2. Klicka på **Skriv ut** för att bekräfta dina val.
3. En utskriftsfärdig text visas. Du kan skriva ut den med hjälp av menyn i din webbläsare.



Du kan göra en sökning för alla sparade poster.

1. Klicka på ikonen **Skapa en sökning för mappen**.
2. Namnge din sökning (obligatoriskt) och skriv en kommentar (frivilligt).
3. Klicka på **Spara** och en ny sökning har lagts till i din lista i *Mina sökningar/Mina sparade sökningar.*

Sökningen ger samma poster som fanns i mappen när du skapade sökningen. De poster du därefter sparar i mappen kommer inte att läggas till i den här sökningen.
Den här funktionen kan vara användbar om du till exempel behöver radera några poster men kanske måste konsultera dem i framtiden. När du har sparat en uppsättning poster som en sökning kan du göra om sökningen och få tillbaka posterna när som helst.
Du kan spara högst 50 sökningar i **Min EUR-Lex**. När du har nått den gränsen måste du radera sökningar om du vill ha plats för nya.
I nästa steg kan du skapa dina egna RSS-flöden för att hålla dig uppdaterad om ändringar som rör dina sparade sökresultat.
Så skapar du ett RSS-flöde för din sparade sökning.

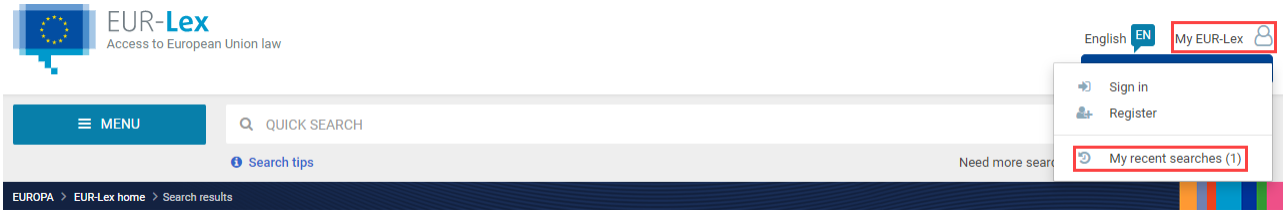


Du kan byta namn på dina mappar och skriva eller ändra kommentarer om dem:

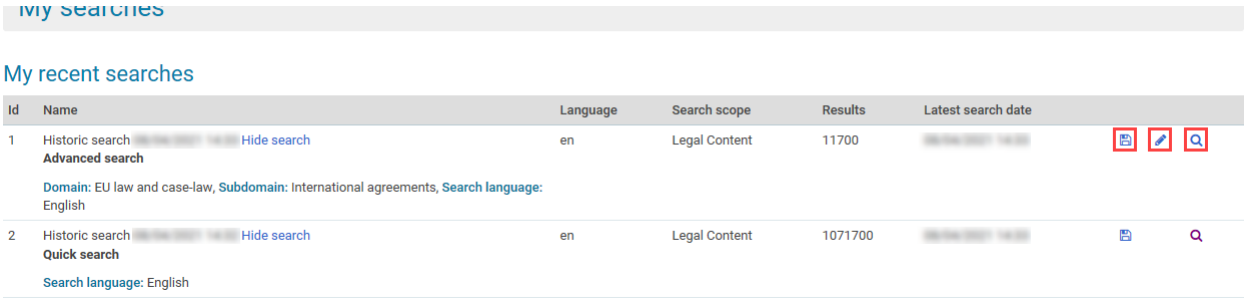
1. Klicka på ikonen **Ändra uppgifter om mappen** bredvid den mapp du vill ändra.
2. Gör dina ändringar i *Namn* och *Kommentar* och klicka på **Spara**.

Mina sökningar

”Mina sökningar” är ett snabbt sätt att göra om sökningar som du redan har gjort, utan att behöva skriva in sökkriterierna igen.
Alla sökningar du gör under ett besök i EUR-Lex sparas, även om du inte är inloggad.
Du hittar dina senaste sökningar genom att klicka på **Min EUR-Lex** och därefter **Mina senaste sökningar**.



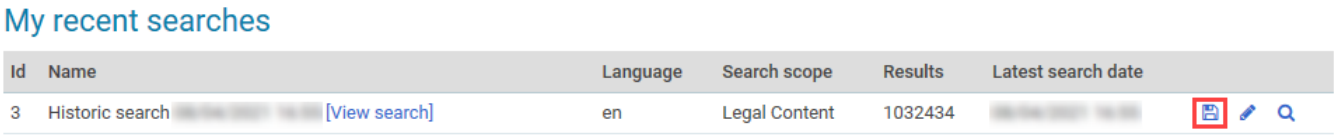
Alla dina senaste sökningar finns där tillsammans med uppgifter om till exempel typ av sökning (snabb/avancerad/expert), domän/underdomän, datum och tidpunkt och antal träffar.
Om din sökning är en avancerad sökning eller expertsökning kan du ändra den genom att klicka på pennan .
Du kan göra om dina senaste sökningar genom att klicka på förstoringsglaset . Eftersom EUR-Lex ofta uppdateras med nya dokument kan träffarna skilja sig från tidigare sökningar om du gör om en gammal sökning trots att du använder samma sökkriterier.
Om du är inloggad kan du spara dina senaste sökningar genom att klicka på **Spara** .
Fördelen med detta är att du kan ge alla sökningar ett meningsfullt namn så att det blir enklare för dig att hitta i listan – det är särskilt bra om du gör om vissa sökningar många gånger.



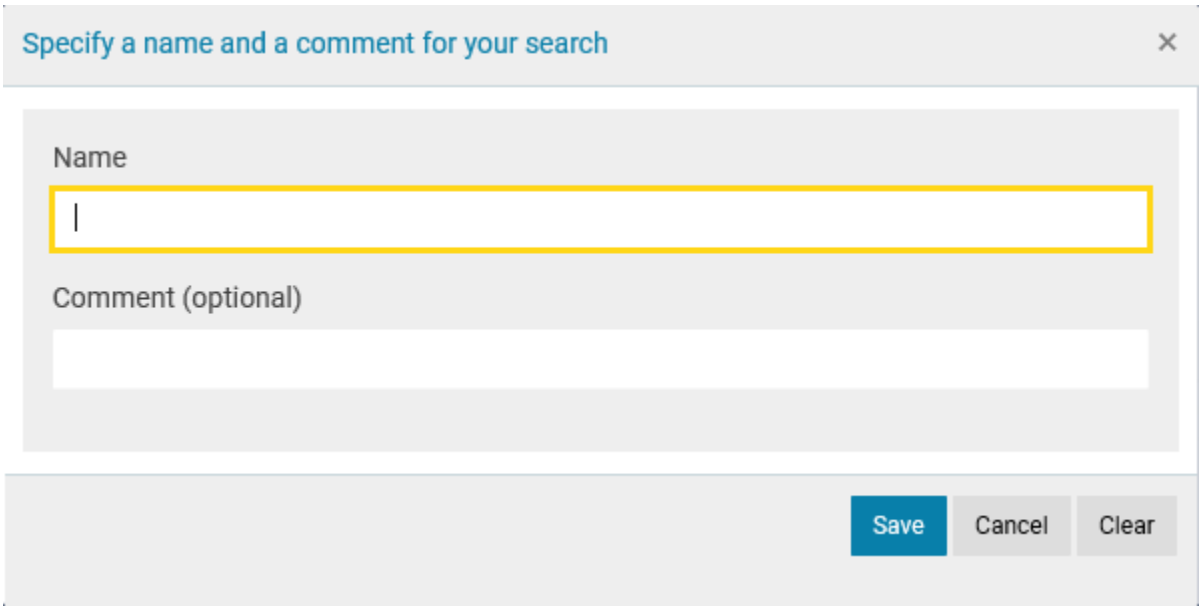
Du kan spara sökningar antingen från ”Mina senaste sökningar” eller sidan med träfflistan.

Spara dina sökningar från ”Mina senaste sökningar”

1. Leta upp sökningen du vill spara och klicka på **Spara**.



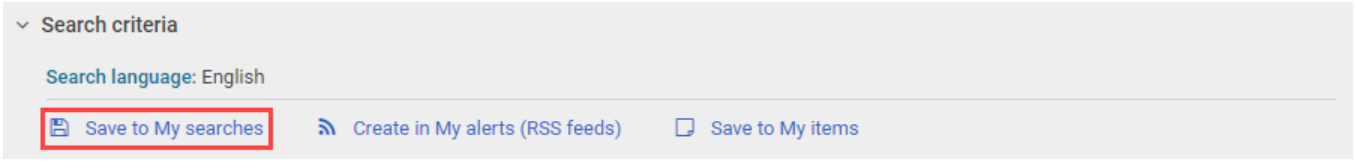
2. Ett fönster öppnas där du namnger din sökning (obligatoriskt) och kan skriva en kommentar (frivilligt).



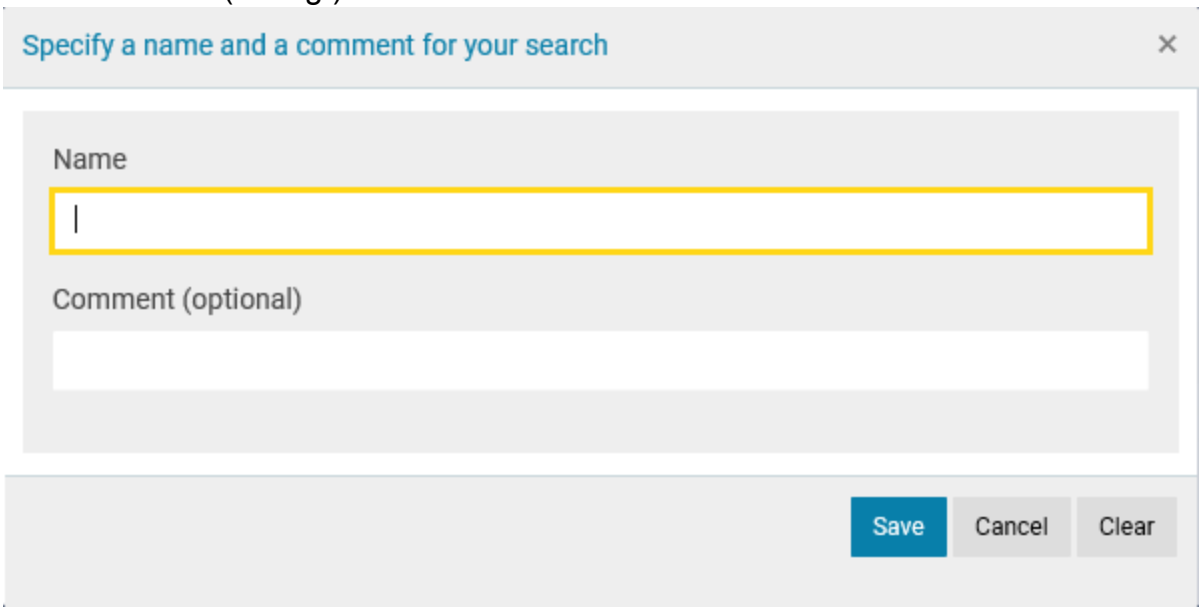
- Klicka på **Spara**.
- Sökningen sparas och du hittar den i ”Mina sparade sökningar”.

Spara dina sökningar från sidan med träfflistan

1. På sidan med träfflistan klickar du på **Spara i Mina sökningar** högst upp på sidan.



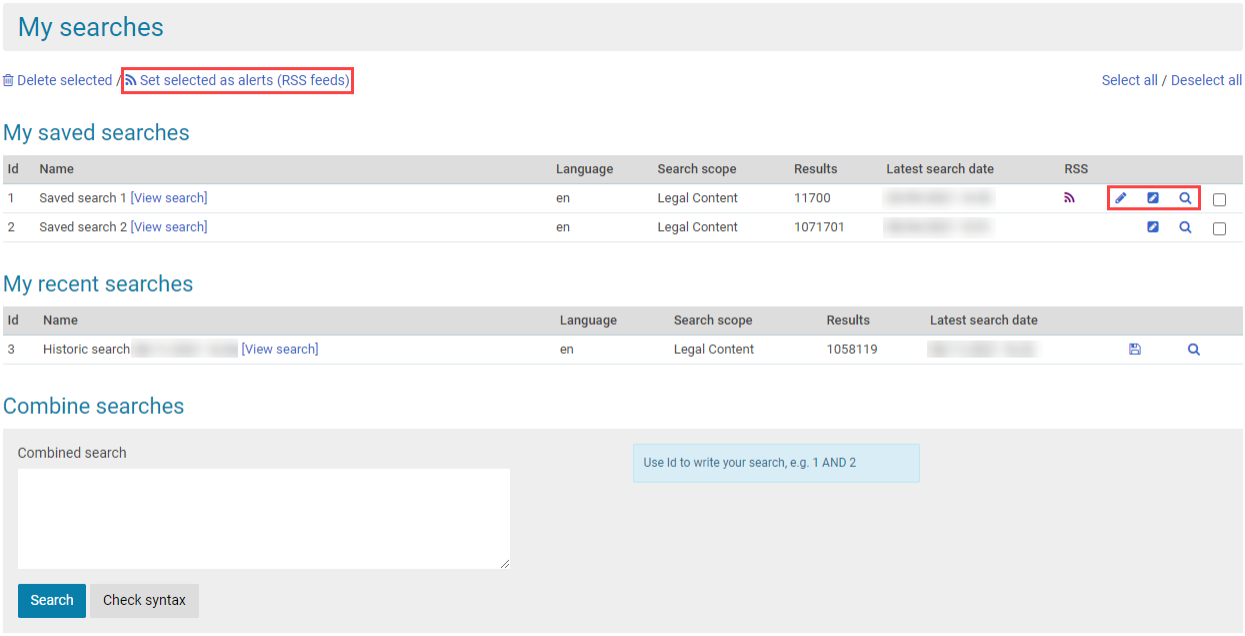
- Ett nytt fönster öppnas där du namnger din sökning (obligatoriskt) och kan skriva en kommentar (frivilligt).



- Klicka på **Spara**.
- Sökningen har sparats.

Få tillgång till och hantera dina sparade sökningar

Du måste vara registrerad och inloggad på webbplatsen för att få tillgång till dina sparade sökningar.
Klicka på **Mina sparade sökningar**.



Dina sparade sökningar finns i en lista tillsammans med uppgifter om till exempel typ av sökning (snabb/avancerad/expert), område/underområde, språk, sökområde, antal träffar och datum och tid för sökningen.

Ändra dina sparade sökningar

Om din sökning var en avancerad sökning eller en expertsökning kan du ändra den genom att klicka på pennan. Du kan inte ändra en snabbsökning.

Du kan byta namn och ändra kommentaren för din sparade sökning genom att klicka på den andra pennan .

Gör dina sparade sökningar igen

Du kan göra om dina sparade sökningar genom att klicka på **förstoringsglaset** . Eftersom EUR-Lex uppdateras med nya dokument varje dag kan träfflistan bli en annan än när du gjorde den ursprungliga sökningen med samma sökkriterier.

Skapa RSS-flöden från dina sparade sökningar

Du kan också skapa dina egna RSS-flöden utifrån en sparad sökning.

Ta bort sparade sökningar

Du kan spara högst 50 sökningar. Därför måste du kanske radera gamla sökningar för att få plats med nya.

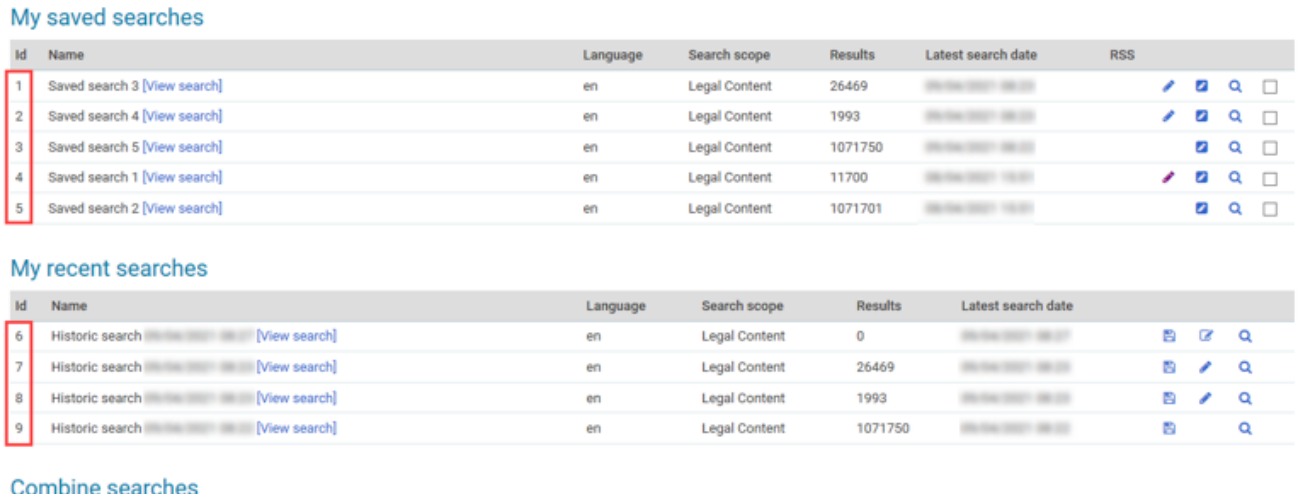
Kryssa i rutan för de sökningar du vill radera eller klicka på **Markera alla**. Klicka på **Ta bort markerade poster** och på **Ta bort** i det fönster som öppnas.

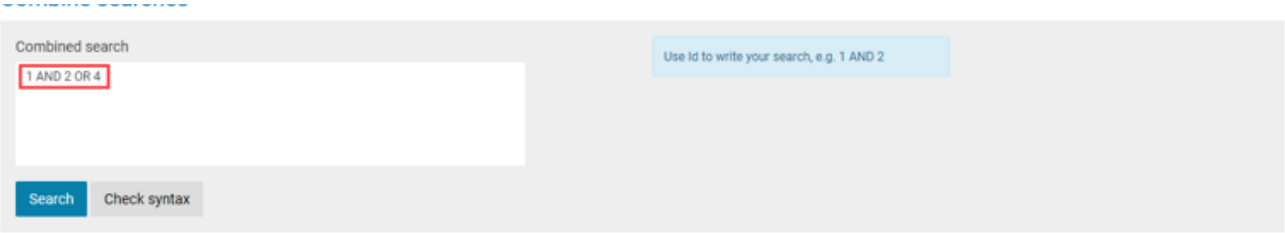


Om du inte har Javascript aktiverat i din webbläsare kan du inte radera flera poster via kryssrutorna. Du måste is stället radera varje post för sig.

Du kan kombinera dina sparade och senaste sökningar för att skapa en ny sökning.

Men det går bara att kombinera sökningar av **samma typ**, dvs. bara snabbsökningar, avancerade sökningar eller expertsökningar med varandra, och alla måste vara på **samma språk**.

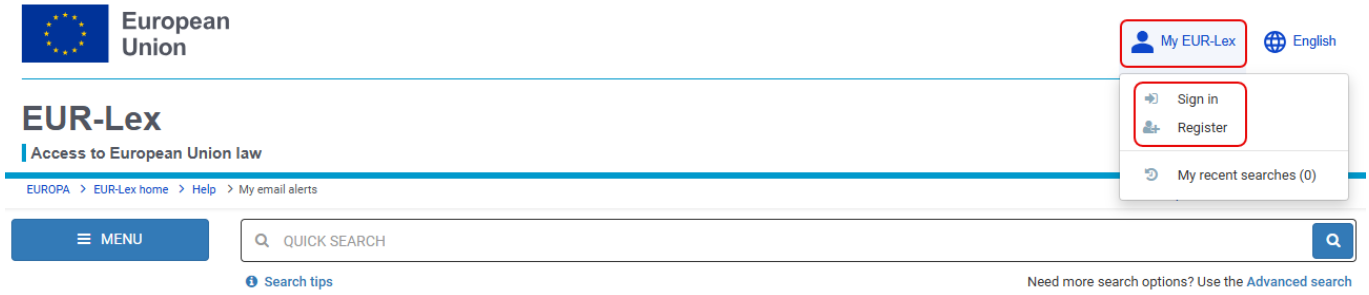




I fältet ”Kombinerade sökningar” skapar du en sökning genom att kombinera flera sökbeteckningar (”Id” i den första kolumnen i ”Mina sparade sökningar” och ”Mina senaste sökningar”) med en av de tre operatorerna ”AND”, ”OR” eller ”NOT”.
Sökoperatorerna utvärderas i följande ordning: NOT → AND → OR.
Exempel
1 AND 2 OR 3 → systemet kollar först 1 AND 2 och därefter OR 3-villkoret.
1 AND 2 NOT 3 → systemet kollar först 2 NOT 3 och därefter 1 AND-villkoret.
Du kan ändra prioriteringsordningen med hjälp av parenteser.
Exempel
(1 AND 2) NOT 3 → systemet kollar först 1 AND 2 och därefter NOT 3-villkoret.
Om du vill förvissa dig om att din sökning fungerar klickar du på **Kontrollera syntaxen**. Om syntaxen är rätt får du meddelandet ”Godkänd sökning”. Om systemet upptäcker ett fel visas ett felmeddelande som säger vad du måste ändra.
Klicka på **Sök** så visas träfflistan.
Systemet betraktar en kombinerad sökning som en expertsökning. Om du vill ändra sökningen vid ett senare tillfälle öppnas den i formuläret för expertsökningar.

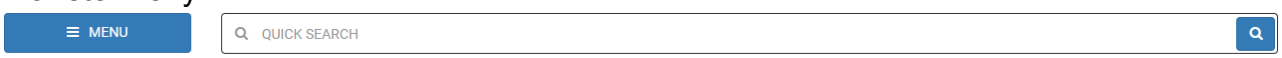
Mina mejlaviseringar

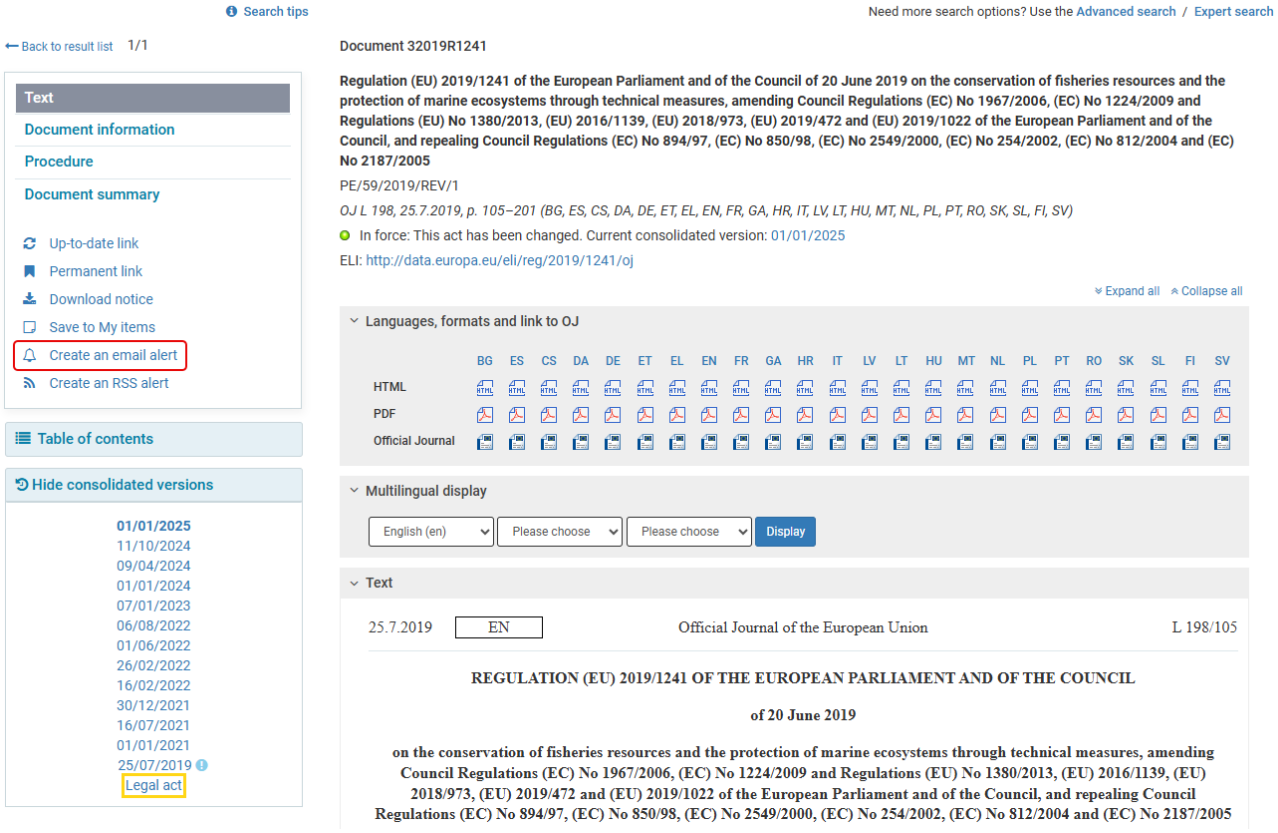
Genom att skapa mejlaviseringar kan du följa dokument och förfaranden i EUR-Lex som du är intresserad av.
Du måste vara registrerad användare och inloggad för att kunna skapa aviseringar.
För att registrera dig klickar du på **Min EUR-Lex** i översta högra hörnet på en EUR-Lex-sida och sedan på **Ny användare**. Du skickas då vidare till EU Login-sidan där du kan skapa ett konto.
För att logga in klickar du på **Min EUR-Lex** i översta högra hörnet på en EUR-Lex-sida och sedan på **Logga in**. Skriv in dina inloggningsuppgifter.



Genom att skapa mejlaviseringar i EUR-Lex kan du hålla dig informerad om uppdateringar som gäller EU-dokument, t.ex. lagstiftning, internationella avtal, förberedande dokument och rättspraxis.

1. På sidan med det dokument du är intresserad av klickar du på **Skapa en mejlavisering** i vänstermenyn.





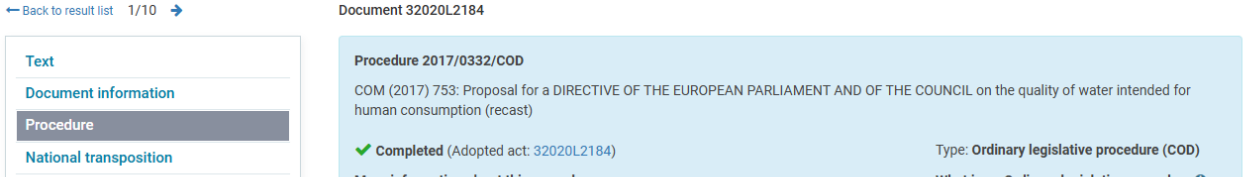
Om du inte redan är inloggad kommer systemet att be dig att logga in.

2. I fönstret som visas ska du namnge din avisering (obligatoriskt), lägga till en kommentar (frivilligt) och välja vad du vill ha uppdateringar om:
   - Ändringar av dokumentet
   - Senare förberedande rättsakter som ändrar dokumentet
   - Rättspraxis som påverkar dokumentet
   - Konsoliderade versioner
   - Dokument som hänvisar till dokumentet
   - Dokument som bygger på dokumentet (t.ex. genomförandeakter och delegerade akter)

   De fyra första alternativen är redan ifyllda som standard.
3. Klicka på **Spara** för att skapa mejlaviseringen.

Varje gång det publiceras ett nytt dokument i EUR-Lex som gäller din avisering får du ett mejl med en länk till dokumentet.
Varje avisering som du skapar (RSS- och mejlaviseringar) räknas som en sparad sökning som läggs till i ditt konto. Du kan ha högst 50 sparade sökningar.
Du kan skapa mejlaviseringar för att hålla dig informerad om uppdateringar i EUR-Lex i fråga om ett visst lagstiftningsförfarande.

1. På sidan med det förfarande du vill följa klickar du på Skapa en mejlavisering i vänstermenyn.



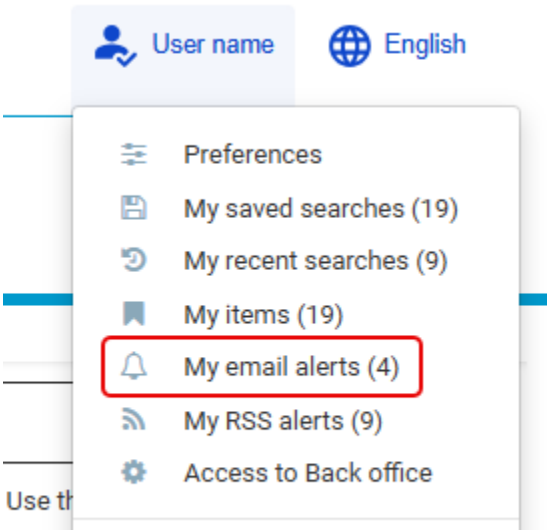


Om du inte redan är inloggad kommer systemet att be dig att logga in.

2. I fönstret som visas ska du namnge din avisering (obligatoriskt). Du kan också lägga till en kommentar (frivilligt).
3. Klicka på **Spara** för att skapa mejlaviseringen.

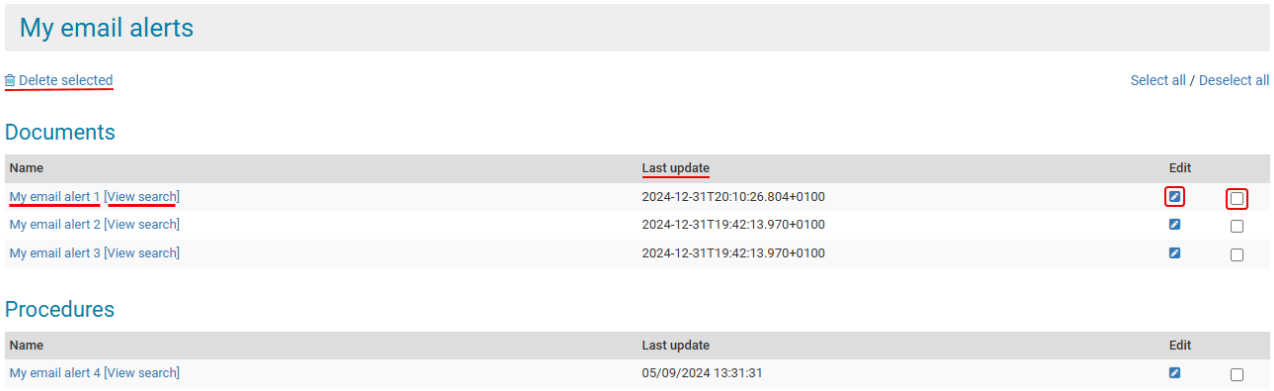
När du skapar en avisering sparas också motsvarande sökning i ”Mina sparade sökningar”.
Du kan lägga till högst 50 aviseringar (gränsen för sparade sökningar i systemet).
Varje gång det publiceras ett nytt dokument i EUR-Lex som gäller din avisering får du ett mejl med en länk till dokumentet.
Varje avisering som du skapar (RSS- och mejlaviseringar) räknas som en sparad sökning som läggs till i ditt konto. Du kan ha högst 50 sparade sökningar.

1. Klicka på **Min EUR-Lex** i översta högra hörnet på en EUR-Lex-sida och sedan på **Logga in**.
2. Klicka på **Mina mejlaviseringar**.





3. I en tabell ser du alla dina mejlaviseringar.



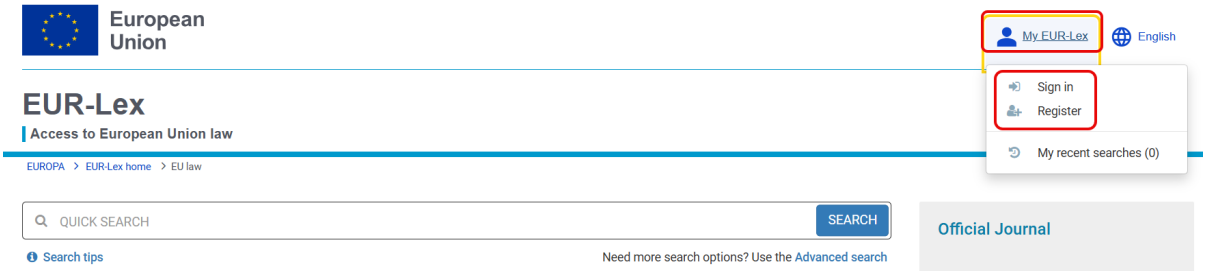
För varje avisering ser du följande uppgifter:

- Aviseringens namn. Klicka på namnet för att visa det dokument eller förfarande som aviseringen gäller.
- Länken **Se sökning** där du kan se dina sökkriterier för aviseringen.
- Datum och tidpunkt då aviseringen senast uppdaterades.
- En **redigeringsikon**. Klicka på ikonen för att ändra aviseringens namn, den frivilliga kommentaren eller de uppdateringar du vill få.

Du kan också skapa aviseringar genom att använda RSS-flöden. Läs mer på vår sida om RSS-flöden.

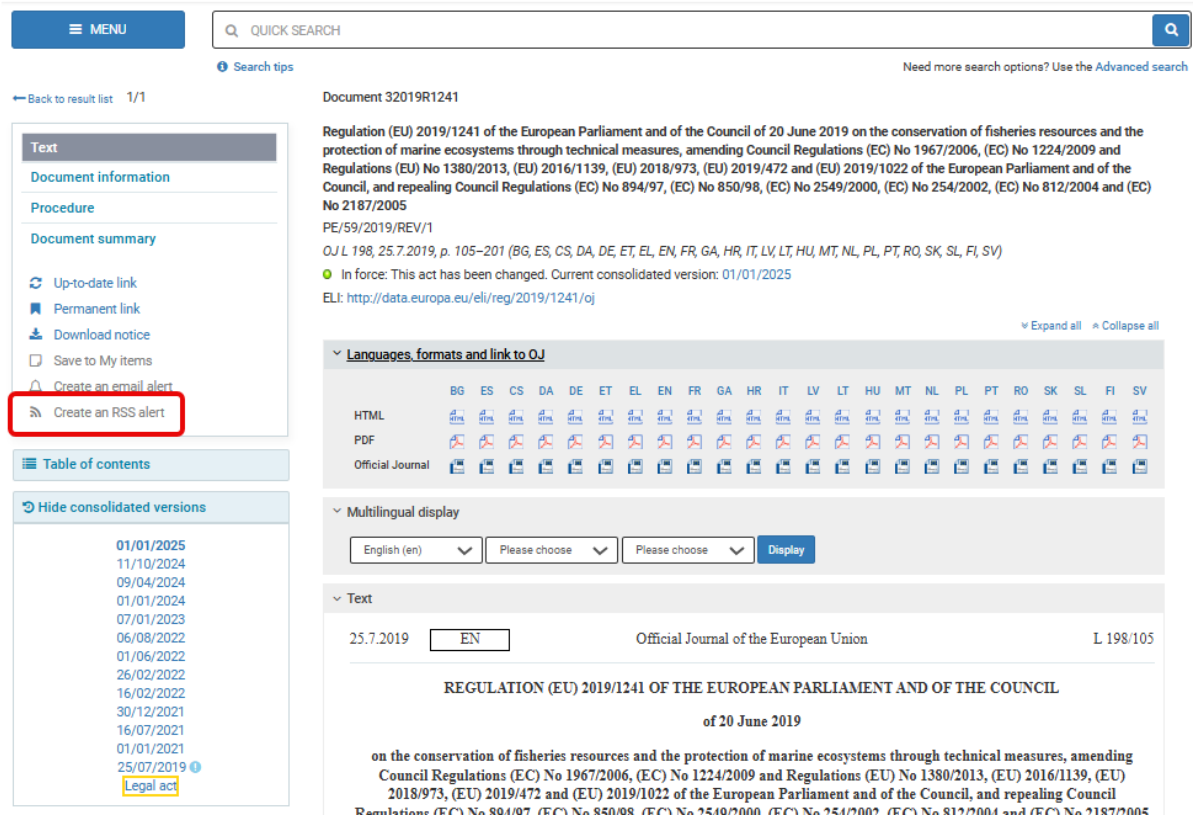
Mina RSS-aviseringar

Genom att skapa RSS-aviseringar kan du hålla dig informerad om uppdateringar i EUR-Lex som gäller dokument, förfaranden eller sökningar.
Du måste vara registrerad användare och inloggad för att kunna skapa aviseringar
Om du ännu inte är en registrerad användare klickar du på **Min EUR-Lex** i översta högra hörnet på en EUR-Lex-sida och sedan på **Ny användare**. Du skickas vidare till EU Login-sidan , där du kan skapa ett konto.
För att logga in klickar du på **Min EUR-Lex** i översta högra hörnet på en EUR-Lex-sida och sedan **Logga in**. Skriv in dina inloggningsuppgifter.



Genom att skapa RSS-aviseringar i EUR-Lex kan du hålla dig informerad om uppdateringar som gäller EU-dokument, t.ex. lagstiftning, internationella avtal, förberedande dokument och rättspraxis.

1. På sidan med det dokument du är intresserad av klickar du på **Skapa en RSS-avisering** i vänstermenyn.



Om du inte redan är inloggad kommer systemet att be dig att logga in.

- I fönstret som visas ska du namnge din avisering (obligatoriskt), lägga till en kommentar (frivilligt) och välja vad du vill ha uppdateringar om:
- Ändringar av dokumentet
- Senare förberedande rättsakter som ändrar dokumentet
- Rättspraxis som påverkar det här dokumentet
- Konsoliderade versioner
- Relaterade dokument
- Dokument som hänvisar till det här dokumentet
- Dokument som bygger på det här dokumentet (t.ex. genomförandeakter och delegerade akter)

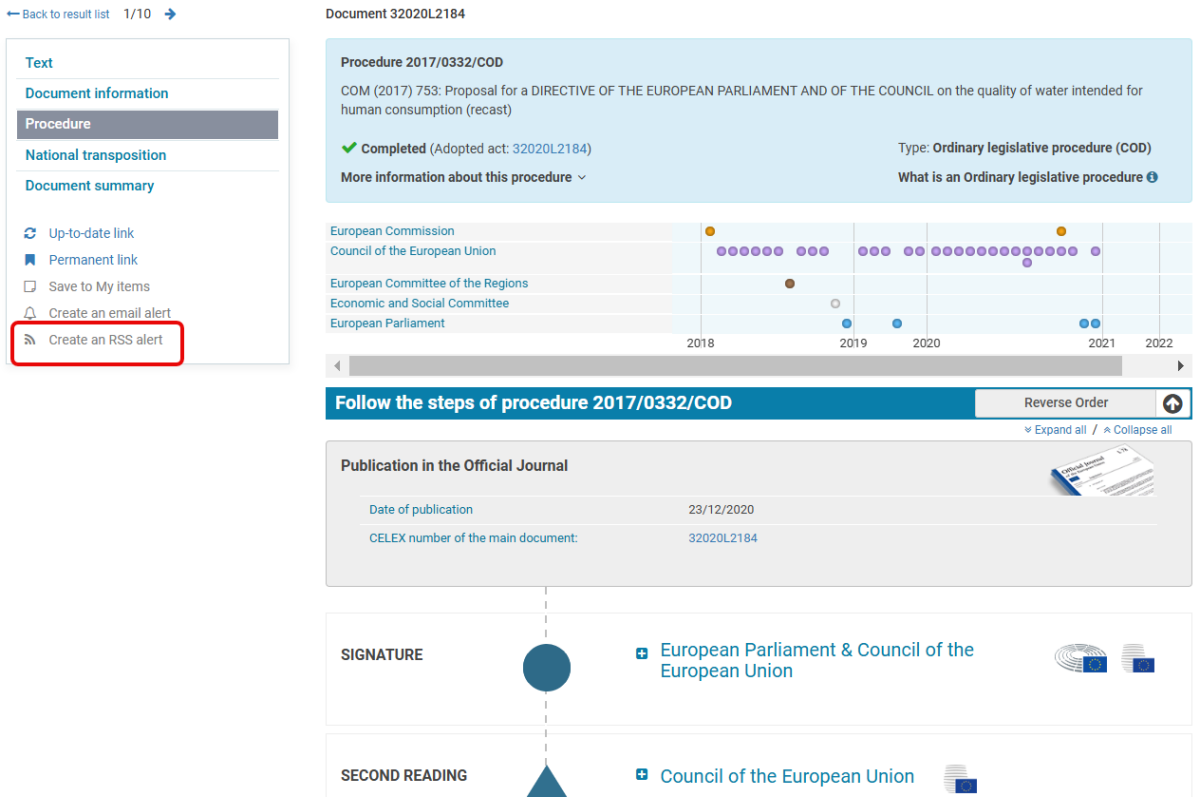
De fyra första alternativen är redan ifyllda som standard.

- Klicka på **Spara** för att skapa aviseringen.

Varje gång det publiceras ett nytt dokument i EUR-Lex som gäller din avisering kommer det att läggas till i den aktuella RSS-aviseringen.
Systemet räknar varje avisering som du skapar (RSS- och mejlaviseringar) som en sparad sökning och adderar den till det totala antalet sparade sökningar i ditt personliga utrymme. Du kan ha högst 50 sparade sökningar.

Du kan också använda fördefinierade RSS-aviseringar för några på förhand bestämda dokumentkategorier (t.ex. alla rättsakter från parlamentet och rådet, kommissionens förslag och relaterade dokument) och EUT-nummer.
Du kan skapa RSS-aviseringar för att hålla dig informerad om uppdateringar i EUR-Lex i fråga om ett visst lagstiftningsförfarande.

1. På sidan med det förfarande du vill följa klickar du på **Skapa en RSS-avisering** i vänstermenyn.



Om du inte redan är inloggad kommer systemet att be dig att logga in.

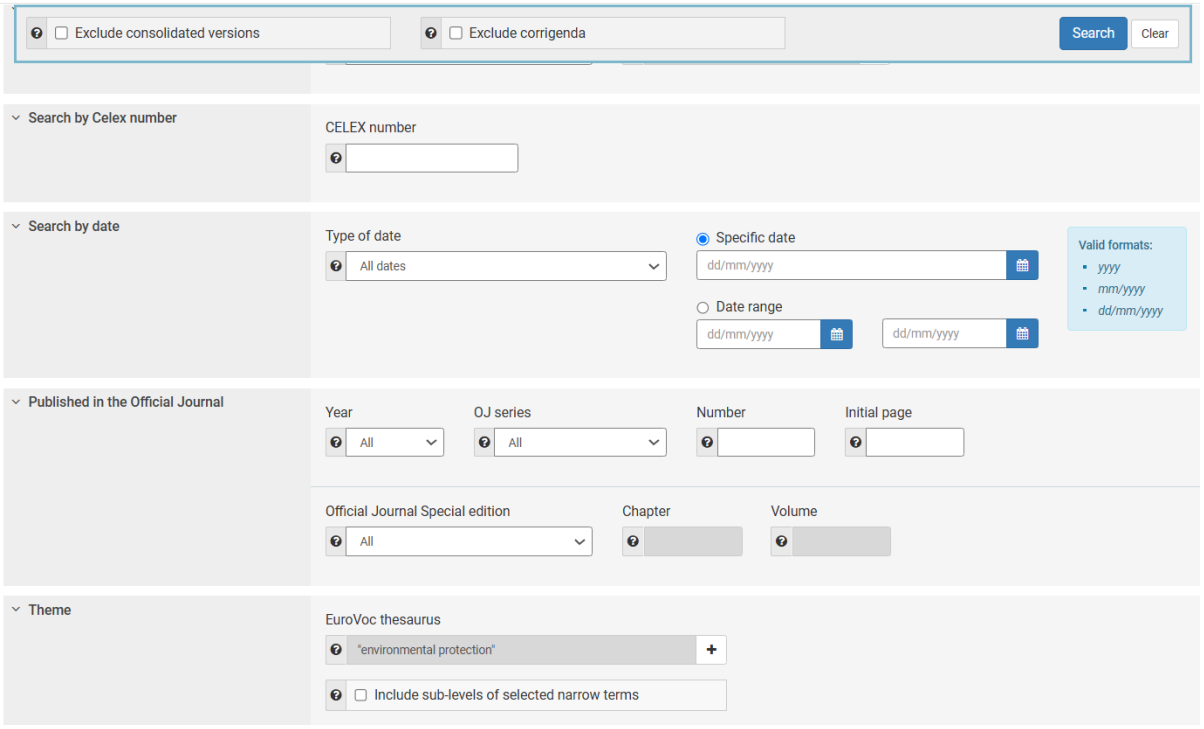
- I fönstret som visas ska du namnge din avisering (obligatoriskt). Du kan också lägga till en kommentar (frivilligt).
- Klicka på **Spara** för att skapa aviseringen.

Varje gång det publiceras ett nytt dokument i EUR-Lex som gäller din avisering kommer det att läggas till i den aktuella RSS-aviseringen.
Systemet räknar varje avisering som du skapar (RSS- och mejlaviseringar) som en sparad sökning och adderar den till det totala antalet sparade sökningar i ditt personliga utrymme. Du kan spara högst 50 sökningar.
Du kan skapa RSS-aviseringar utifrån dina sökningar.
Det här är särskilt bra när du vill hålla dig informerad om uppdateringar om t.ex. ett visst ämne, en viss typ av dokument eller en viss institution eller ett visst organ.
Varje gång det publiceras ett nytt dokument i EUR-Lex som matchar dina sökkriterier kommer det att läggas till i den aktuella RSS-aviseringen.

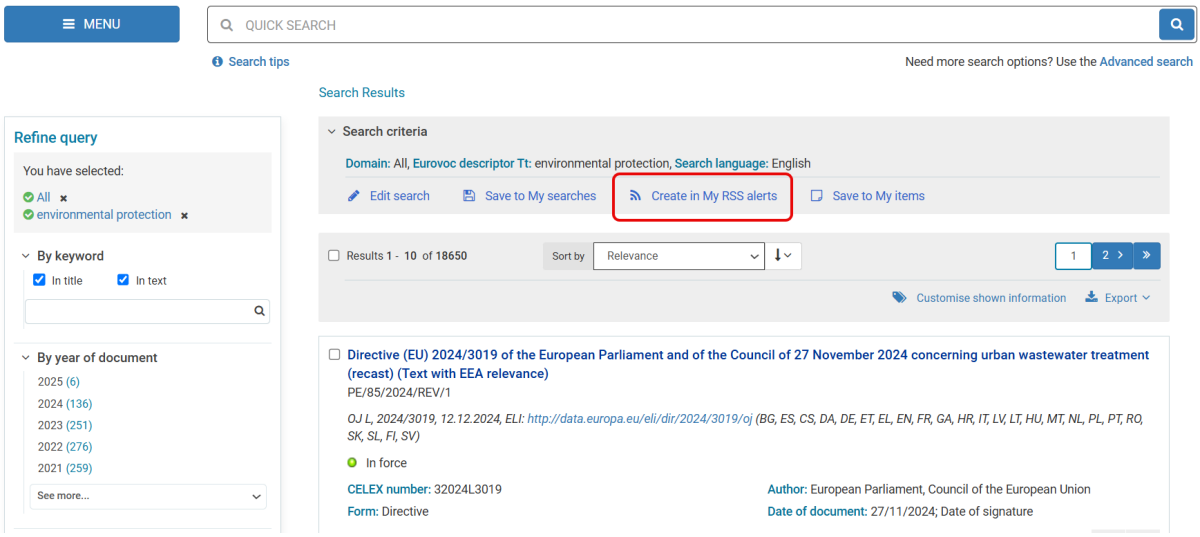
1. Gör din sökning.

Du kan söka på olika sätt i EUR-Lex, beroende på dina behov.

Med den avancerade sökningen kan du göra precisa sökningar med hjälp av ett brett utbud av kriterier, t.ex. ämnesområden från EuroVoc-tesaurusen (t.ex. ”miljöskydd”), typer av dokument, författare och olika typer av datum.



- I träfflistan klickar du på **Skapa i mina RSS-aviseringar**.

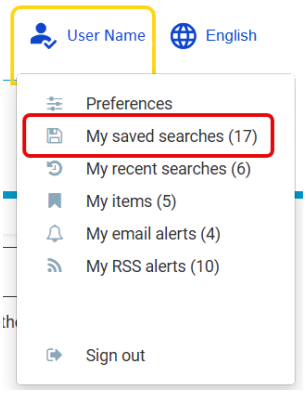


- I fönstret som visas ska du namnge din avisering (obligatoriskt). Du kan också lägga till en kommentar (frivilligt).
- Klicka på **Spara** för att skapa aviseringen.

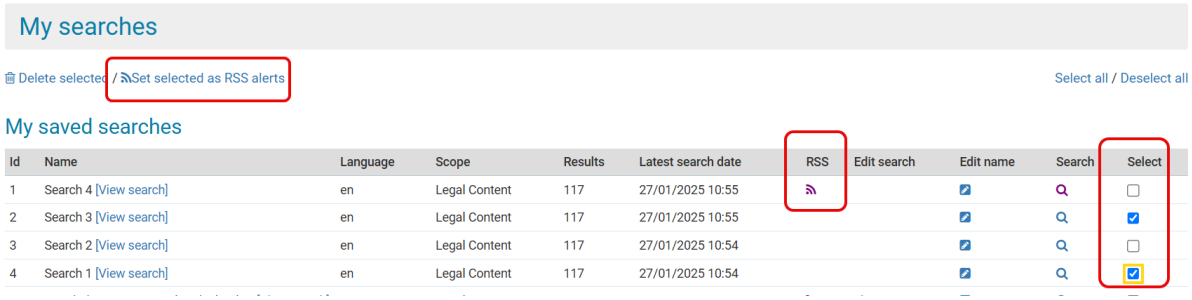
Om du vill veta mer om hur du skapar RSS-aviseringar från sökningar kan du titta på följande detaljerade, konkreta exempel.
Så skapar du en RSS-avisering för dokument som gäller EU:s restriktiva åtgärder
Så skapar du en RSS-avisering för dokument som gäller fågelinfluensa

Systemet räknar varje avisering som du skapar (RSS- och mejlaviseringar) som en sparad sökning och adderar den till det totala antalet sparade sökningar i ditt personliga utrymme. Du kan ha högst 50 sparade sökningar.
Du kan skapa RSS-aviseringar utifrån dina sparade sökningar.

1. Klicka på **Min EUR-Lex** i översta högra hörnet på en EUR-Lex-sida och sedan **Logga in**.
2. Klicka på **Mina sparade sökningar**.

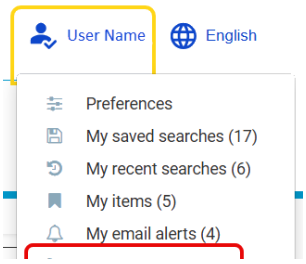


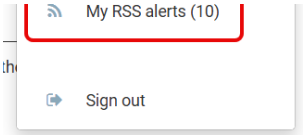
- Välj en eller flera sökningar genom att markera rutorna och klicka på **Välj att bevaka (RSS-flöden)**.



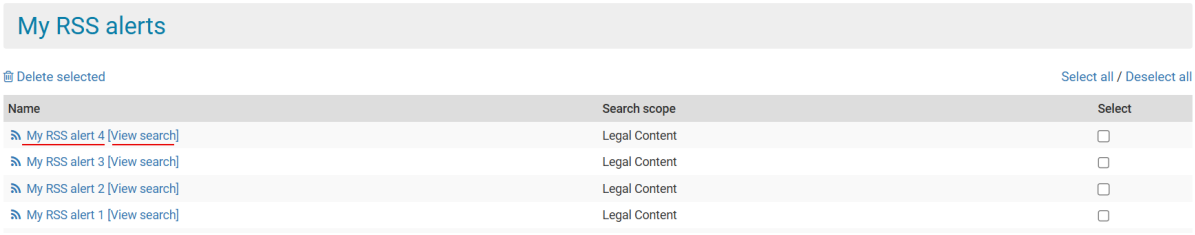
Alla sökningar som är kopplade till en RSS-avisering har en särskild ikon.
Systemet räknar varje avisering som du skapar (RSS- och mejlaviseringar) som en sparad sökning och lägger till den i det totala antalet sparade sökningar i ditt personliga utrymme. Du kan ha högst 50 sparade sökningar.

1. Klicka på **Min EUR-Lex** i översta högra hörnet på en EUR-Lex-sida och sedan **Logga in**.
2. Klicka på **Mina RSS-aviseringar**.





- I en tabell ser du alla dina RSS-aviseringar.



- För att se en lista med de senaste dokumenten som hör till en RSS-avisering klickar du på aviseringens namn i tabellen.
- Klicka på **Se sökning** för att se en sammanställning av de sökkriterier som hör till en RSS-avisering.

EUR-Lex

Ingång till EU-rätten

Det här dokumentet är ett utdrag från EUR-Lex webbplats

Om EUT

Europeiska unionens officiella tidning (EUT) är den officiella publikationen för EU:s rättsakter.
Den ges ut dagligen måndag till fredag på EU:s 24 officiella språk av Europeiska unionens publikationsbyrå.
I brådskande fall publiceras EUT också på lördagar, söndagar och helgdagar.
I EUR-Lex finns alla EUT-nummer sedan första numret i elektroniskt format.
Sedan den 1 juli 2013 är det enbart EUT:s elektroniska utgåva som är autentisk och har rättslig verkan.
Från den 1 oktober 2023 är EUT inte längre en samling rättsakter med en innehållsförteckning.
Varje rättsakt publiceras separat som en autentisk EUT i pdf-format.
Du kan köpa ett tryckt EUT-nummer som inte är autentiskt via Publikationsbyråns portal .
Eftersom pappersversionen trycks på begäran får du betala för tryck och porto.
Läs mer om *EU:s officiella tidning*.
I rutan ”EU:s officiella tidning” på startsidan finns länkar till de senast publicerade numren. Där kan du snabbt se hur många rättsakter som finns tillgängliga den dagen i L- respektive C-serien.





Om du klickar på ”EU:s officiella tidning” kommer du till sidan ”Tillgång till EUT” med sökalternativ för alla utgåvor.
Där kan du söka genom att ange en tidsperiod eller specifika referenser som publiceringsår, serie och dokumentnummer för det EUT-nummer du letar efter.
De senast publicerade rättsakterna är direkt tillgängliga.
Dina sökträffar sorteras efter datum och serie.
För EUT som publicerades fram till den 30 september 2023 innehåller EUR-Lex hänvisningar till EUT som publicerades i L- och C-serierna en viss dag. Klicka på ett EUT-nummer för att komma till de sidor du letar efter.
För EUT som publiceras från och med den 1 oktober 2023 visar EUR-Lex antalet EUT i varje serie för ett visst datum. Klicka på länkarna för att gå till de aktuella numren i en viss serie.
Via vänstermenyn kan du komma till följande specifika sidor om EUT:

- Dagens EUT L-nummer
- Dagens EUT C-nummer
- Sök i EUT
- Tryckta utgåvor med rättslig verkan
- Specialutgåvor

Om du vill läsa mer om de här sidorna går du till menyn för hjälpsidorna och klickar på länkarna.

EUR-Lex

Ingång till EU-rätten

Det här dokumentet är ett utdrag från EUR-Lex webbplats

EUT:s serier och underserier

Sedan januari 1968 har EUT bestått av två serier:

- L – Lagstiftning
- C – Meddelanden och upplysningar (C kommer från namnet på franska ”communications”)

Genom åren har några underserier tillkommit (läs mer nedan) men de drogs in när EUT började ges ut akt för akt.
Här kan du se EUT:s struktur innan vi gick över till att publicera varje akt för sig den 1 oktober 2023. I Publikationshandboken hittar du mer information om EUT:s uppbyggnad.
I tabellen kan du läsa mer om EUT:s struktur.

L-serien	Innehåll
L (**Lagstiftning**) (t.ex. EUT L 67 – innan EUT började ges ut akt för akt)	EU-lagstiftning.
Underserier	
LI	En underserie som infördes för att göra planeringen och numreringen av EUT flexiblare. Första numret kom den 16 januari 2016 (L 11I). Utgivningen upphörde i samband med att EUT akt för akt började ges ut.

(**Isolerat nummer**) (t.ex. EUT L 11I – innan EUT började ges ut akt för akt)	
LM (t.ex. EUT L 118M – innan EUT började ges ut akt för akt)	Underserien M användes bara för att offentliggöra rättsakter på maltesiska på grund av en eftersläpning i publiceringen när Malta blev EU-medlem 2004 och alla rättsakter på maltesiska inte publicerades från början.

C-serien	Innehåll
C (**Meddelanden och upplysningar**) (t.ex. EUT C 100 – innan EUT började ges ut akt för akt)	Andra officiella dokument från EU:s institutioner, organ och byråer.
Underserier	
CA (**Bilaga**) (t.ex. EUT C 19A – innan EUT började ges ut akt för akt)	Innehåller platsannonser och intresseanmälningar och gavs ut på ett, flera eller alla officiella språk. Utgivningen upphörde i samband med att man började ge ut en EUT för varje ny akt.
CI (**Isolerat nummer**) (t.ex. EUT C 15I – innan EUT började ges ut akt för akt)	En underserie som infördes för att göra planeringen och numreringen av EUT flexiblare. Första numret kom den 16 januari 2016 (C 15I). Utgivningen upphörde i samband med att man började ge ut en EUT för varje ny akt.

Historiska serier

- Serierna A och P – för rättsakter som publicerats före 1967.
- Underserien CE – för elektroniska dokument som publicerades mellan 1999 och 2014.

Historiska serier A och P	Innehåll
A (1952–1958) (t.ex. EGT A 38)	”A” står för det franska ”antérieur”, dvs. *innan* Europeiska gemenskaperna bildades. Serien innehåller rättsakter från 1952 till april 1958.

P (1958–1967) (t.ex. EGT P 50)	”P” står för det franska ”postérieur”, dvs. *efter* att Europeiska gemenskaperna bildades. Serien innehåller rättsakter från maj 1958 till 1967.
Underserier	
CE (**Elektronisk**) (t.ex. EUT C 296E)	Enbart för elektroniska versioner. Gavs ut mellan den 31 augusti 1999 och den 31 mars 2014, ursprungligen på kommissionens begäran för s.k. COM-dokument. Därefter har underserien använts av ▪ rådet – för gemensamma ståndpunkter ▪ Europaparlamentet – för olika dokumenttyper (protokoll, antagna texter och skriftliga frågor). De flesta dokument som tidigare gavs ut i CE-serien ingår nu i C-serien.

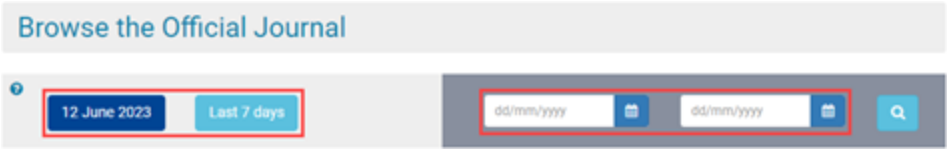
Specialutgåvor

Specialutgåvor	Innehåll
	En specialutgåva ges ut när ett land ansluter sig till EU. Den innehåller all EU-lagstiftning som är i kraft den dag då landet blir EU-medlem, översatt till det aktuella landets officiella språk. Arbetet med att översätta och publicera rättsakter för specialutgåvan börjar före anslutningen och avslutas oftast en kort tid efter att landet har blivit medlem. Specialutgåvorna omfattar 20 kapitel som följer registret över gällande unionslagstiftning. Varje utgåva omfattar en eller flera volymer. När landet har blivit EU-medlem publiceras rättsakterna i specialutgåvan också i EUR-Lex. Du kan söka i specialutgåvorna.

Det här dokumentet är ett utdrag från EUR-Lex webbplats

Sök i EUT

På sidan ”Sök i EUT” hittar du flera filtreringsalternativ.
Du kan gå till sidan från vänstermenyn på följande sidor: ”Tillgång till EUT”, ”Dagens EUT L-nummer”, ”Dagens EUT C-nummer”, ”Tryckta utgåvor med rättslig verkan” och ” Specialutgåvor”.
Överst på sidan finns två knappar som låter dig se dagens EUT-nummer eller numren från de senaste sju dagarna.
Du kan också söka efter alla EUT-nummer som publicerades inom ett visst datumintervall.

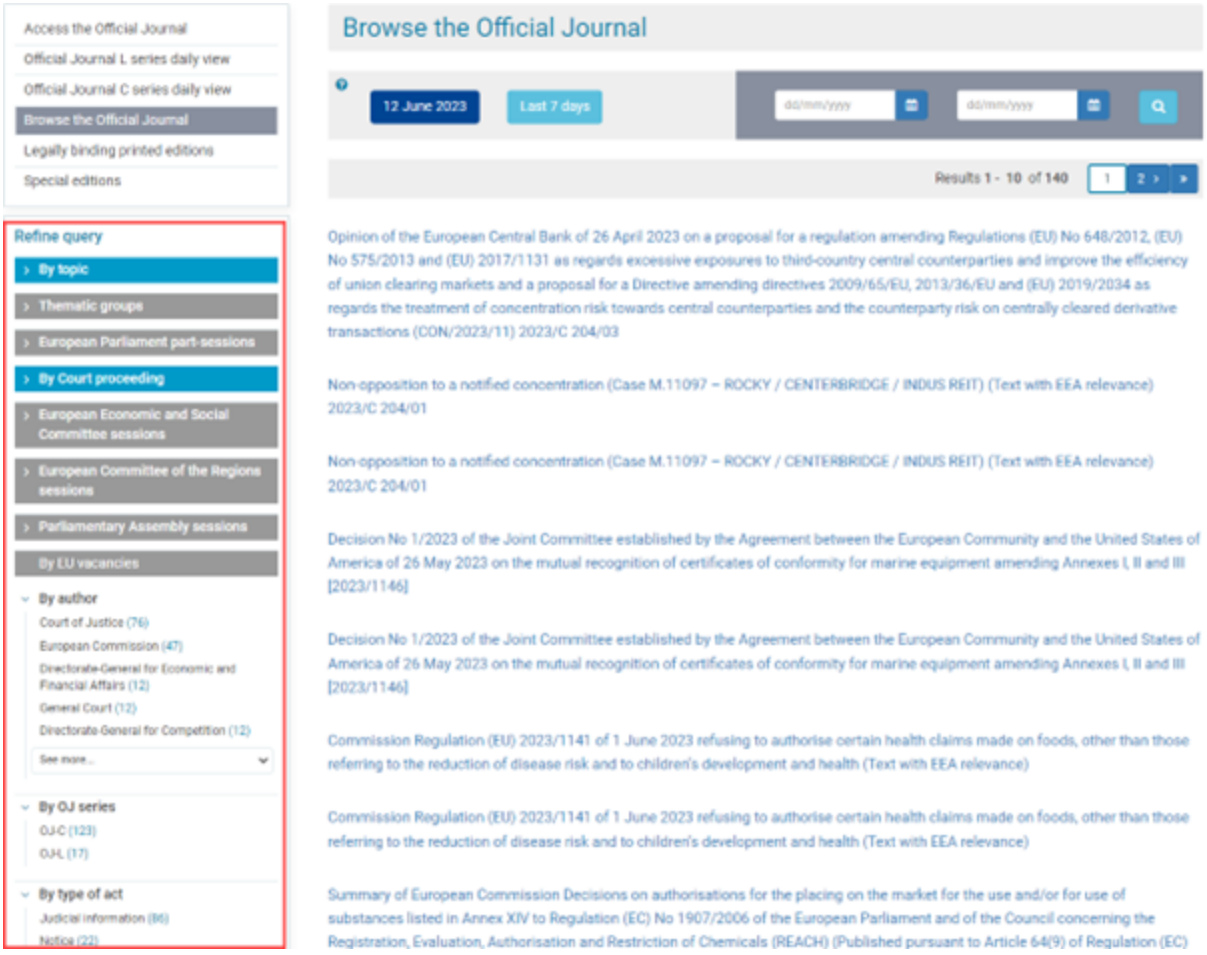


Till vänster på sidan kan du filtrera EUT-nummer med hjälp av flera kriterier.
Med filtren högst upp i listan kan du välja EUT-nummer som gäller

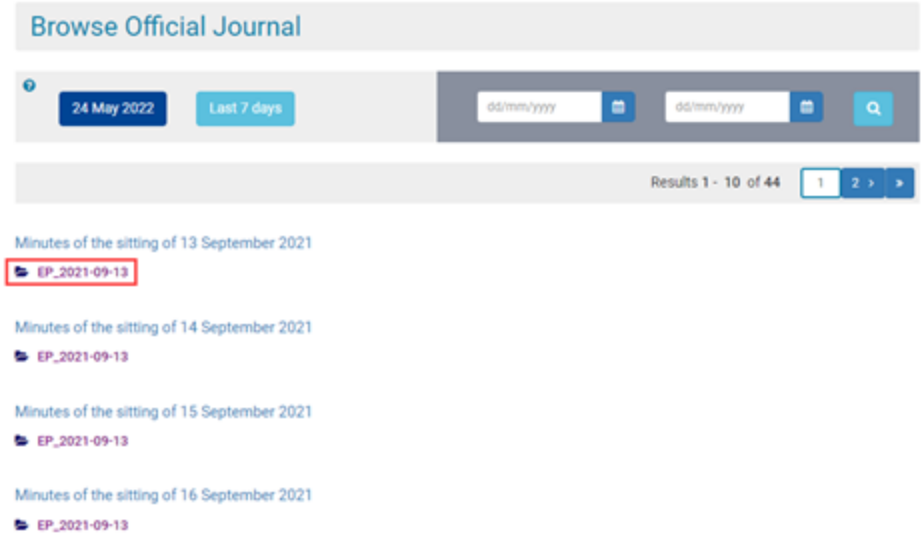
- domstolsförfaranden
- meddelanden om EU:s uttagningsprov och andra dokument som gäller urvalsförfaranden
- sammanträdesperioder i till exempel Europaparlamentet och Europeiska ekonomiska och sociala kommittén
- särskilda ämnen som covid-19 och brexit.

Filter som motsvarar vissa EUT-nummer i träfflistan visas i blått och kan väljas. Annars är de inaktiva och visas i grått.

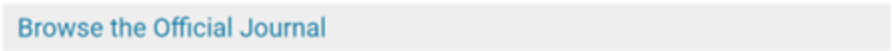
Du kan filtrera EUT-numren efter serie (L eller C), författare och typ av rättsakt. De filtren är alltid aktiva.



I träfflistan finns en mappikon som följs av en länk under titeln på de dokument som ingår i en sammanträdesperiod i Europaparlamentet, Europeiska ekonomiska och sociala kommittén och Regionkommittén.

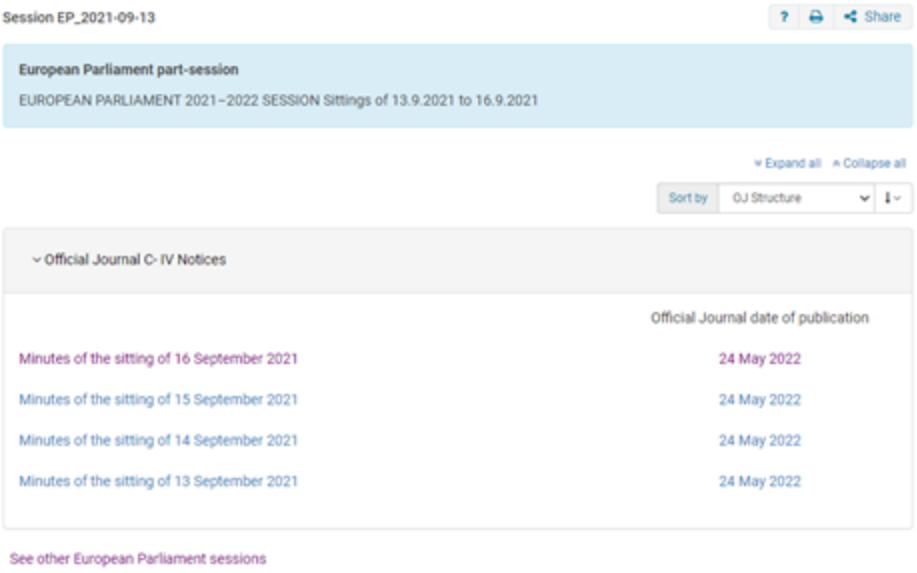


Om det finns en titel på den sammanträdesperioden visas den i stället för referensen till nummer/år.





Klicka på den här länken för att gå till en lista med alla dokument med koppling till den sammanträdesperioden.



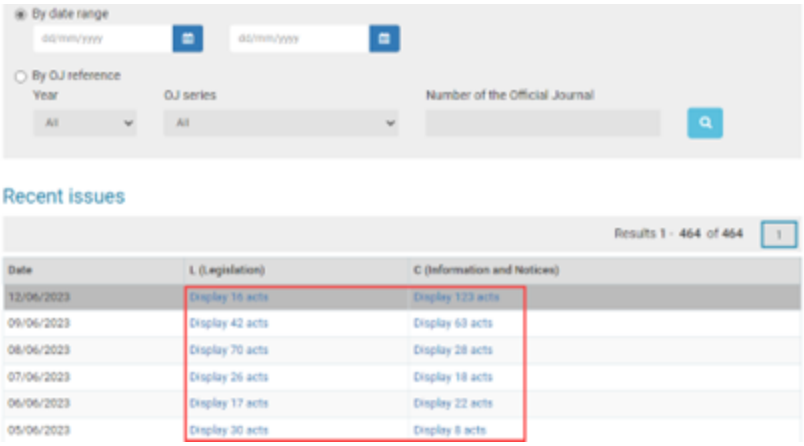
Dagens EUT-nummer

Både L- och C-serierna av EUT har en särskild sida kallad ”Dagens EUT-nummer” som ger en överblick över de EUT-nummer som har getts ut en viss dag.
Du hittar sidan på flera sätt.
På startsidan klickar du länkarna ”EUT L-serierna” eller ”EUT C-serierna” i rutan för EU:s officiella tidning.



På sidan ”Tillgång till EUT” klickar du på en av länkarna för att visa rättsakter.





På följande sidor kan du använda vänstermenyn: ”Tillgång till EUT”, ”Dagens EUT L-nummer”, ”Dagens EUT C-nummer”, ”Bläddra i EUT”, ”Tryckta utgåvor med rättslig verkan” och ” Specialutgåvor”.



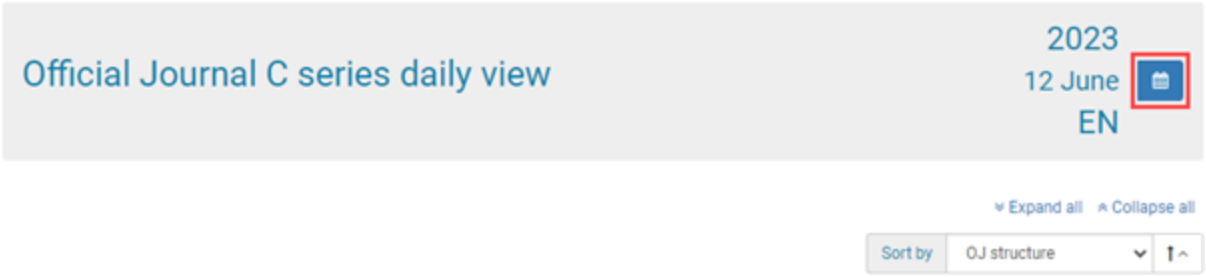
På sidan med dagens nummer ser du alla EUT för ett visst datum.
Du kan sortera EUT-numren i stigande eller fallande ordning med hjälp av följande kriterier:

- Efter EUT-struktur, som är standardinställningen och visar strukturen och layouten på innehållsförteckningen i tidigare EUT-utgåvor
- Efter EUT-nummer
- Efter publiceringstid



För att se ett visst EUT-nummer klickar du klickar på titeln.

Om du vill se EUT-numren för ett annat datum klickar du på ikonen bredvid datumet och klickar på det datumet.



Specialutgåvor

När ett land blir EU-medlem översätts all EU-lagstiftning som är i kraft på anslutningsdagen till landets officiella språk och samlas i en specialutgåva av Europeiska unionens officiella tidning. Rättsakterna i specialutgåvan finns i volymer som är organiserade efter publiceringsdatum. De är uppdelade i 20 kapitel som motsvarar kapitlen i registret över gällande unionslagstiftning.
Så här hittar du specialutgåvorna:

- Gå till sidan för tillgång till EUT och välj **Specialutgåva** i vänstermenyn.
- Välj det nya medlemslandets språk.

Du får då upp ett klassificeringsträd över lagstiftningen. Överst står det år då landet gick med i EU.

- Den första nivån i trädet följer kapitlen i registret över rättsakter.
- Den andra nivån visar specialutgåvans volymer.
- När du klickar på en viss volym kommer du till det relevanta EUT-numret.

EUR-Lex

Ingång till EU-rätten

Det här dokumentet är ett utdrag från EUR-Lex webbplats

Kontrollera om ett elektroniskt EUT-nummer är äkta

Sedan den 1 juli 2013 är det enbart EUT:s elektroniska utgåva som är giltig och har rättslig verkan (se rådets förordning (EU) nr 216/2013).
Papperstidningen har inte längre någon rättslig verkan, förutom i undantagsfall då e-EUT inte kan ges ut på grund av oförutsedda och exceptionella avbrott i Publikationsbyråns it-system. Hitta pappersutgåvor av EUT med rättslig verkan
Till e-EUT hör en elektronisk signatur som garanterar den elektroniska versionens äkthet, integritet och oföränderlighet.

Så kontrollerar du äktheten

– Du kan kontrollera e-signaturen och e-EUT:s äkthet med hjälp av programmet CheckLex eller en tredje parts kontrollprogram som uppfyller de fastställda standarderna. Om kontrollen ger grönt ljus är du garanterad att

- den elektroniska utgåvan är äkta
- den inte har ändrats sedan signaturdatumet.

Kontrollen kräver följande steg:

- Hämta e-EUT:s pdf-version och dess signaturfil.
- Spara filerna på din dator eller enhet.

- Ladda upp de två filerna till CheckLex genom att klicka på Välj dokument och Välj tillhörande signatur. Förvissa dig om att du laddar upp rätt filer, annars kommer kontrollen att misslyckas.
- Klicka på Verifiera signatur. Kontrollen tar bara några sekunder.

Om kontrollen misslyckas får du ett felmeddelande som säger vad som har gått fel.
– I vissa fall visas ingen e-signatur som en separat fil utan signaturen ingår direkt i pdf-filen. Då kan kontrollen göras med alla kontrollprogram från tredje part som uppfyller fastställda standarder.
Läs mer

- CheckLex – Om CheckLex och Vanliga frågor
- Publikationsbyråns signaturpolicy för e-EUT
- Kvalificerade certifikat som e-signaturerna bygger på

EUR-Lex

Ingång till EU-rätten

Det här dokumentet är ett utdrag från EUR-Lex webbplats

Återanvänd innehållet i EUR-Lex

Du får använda innehållet på EUR-Lex utan kostnad, med förbehåll för upphovsrättsliga regler. Det finns flera sätt att söka efter innehåll och hämta det för vidareutnyttjande.

Webbtjänsten

Om du registrerar dig som användare kan du söka direkt i EUR-Lex med hjälp av webbtjänsten. Sökmöjligheterna liknar de som används för ”expertsökningen”. Träfflistorna är i xml-format. Läs mer om hur du använder webbtjänsten

Ladda ner stora volymer

Datadump

Med vårt datadump-verktyg kan du ladda ner ett paket med alla rättsakter (Celexsektor 3) per språk.
För att komma åt verktyget behöver du ett EU Login-konto .
datadump.publications.europa.eu

Portalen för öppna data

Via data.europa.eu, EU:s portal för öppna data, kan du hämta en lista med EUT-nummer (L- och C-serierna) per språk och år (sedan 2004). Listan kan laddas ned i csv-format och har en länk till varje EUT-nummer i formatet ”xml Formex”.
Portalen för öppna data

Direkt databasåtkomst

Det finns flera sätt om du vill behandla data på ett mer sofistikerat sätt:

1. Prenumerera på meddelanden via databasens **RSS-flöden** – då får du reda på varenda ändring. Tänk på att det kan ge väldigt många meddelanden (miljontals varje dag).
2. Skaffa direktåtkomst via **REST-gränssnittet** till ditt val av innehåll och metadata i databasen.

Datalager

Informationen som visas i EUR-Lex hämtas från Cellar – det gemensamma centrallagret för innehåll och metadata. Cellar bygger på semantisk teknik – ett ramverk med flera standarder. Här finns inte bara rättsliga dokument och information som publicerats i EUR-Lex utan också andra EU-publikationer, t.ex. böcker och broschyrer. Du når datan som lagras i Cellar via Sparql-slutpunkten och Restful API.
Via **Sparql-slutpunkten** kan du fråga om all metadata i Cellar, till exempel förhållandet mellan de olika enheterna. Med **Restful API** kan du hämta specifika metadataset (som ofta kallas ”notices”) och ladda ner filer med dokumentinnehållet. Båda alternativen finns i olika format (till exempel pdf, html och Formex).
Läs mer om Cellar och sök i metadatan via Sparql-slutpunkten .

Datamodell

Hur datan i centrallagret är organiserad definieras i den gemensamma datamodellen (CDM), som bygger på semantisk teknik, till exempel RDF och OWL. Gällande och äldre versioner av CDM finns på webbplatsen med EU-vokabulärer .
Vid sidan av ontologins definition innehåller webbplatsen med EU-vokabulärer också definitioner för de kontrollerade vokabulärer, taxonomier och tesaurusar som används för centrallagret.
På webbplatsen hittar du framför allt de olika auktoritetstabeller som används för metadatavärdena för att hänvisa till specifika enheter som organisationer, fördrag, länder och språk.

Dokumentformat

Dokumenten i centrallagret och EUR-Lex finns i olika standardformat, beroende på deras tillgänglighet, till exempel pdf, html och xhtml.
En stor del av dokumenten, som finns i Cellar och EUR-Lex, särskilt de som publiceras i EUT, finns också i ett specifikt xml-format, kallat ”Formex”. Du kan läsa mer om det här formatet på webbsidan om Formex .

Hämta EUR-Lex-dokument i strukturerade, maskinläsbara format

EUR-Lex har flera metoder för att extrahera innehållet i dokumenten på webbplatsen i strukturerade, maskinläsbara format. Du kan läsa mer om de här metoderna i dokumentet om hämtbara maskinläsbara format.
För stora datavolymer är det bättre att använda en tjänst för stora datahämtningar: direktåtkomst till Cellars API eller Datadump .

Länk

Klassificeringsmetodik för lagstiftning
Här presenteras Publikationsbyråns sakkunskap när det gäller att katalogisera de EU-rättsakter som publiceras i EUT och EUR-Lex. Du kan bland annat läsa om de metadataelement som tilldelas rättsakterna och om reglerna för Celexnummer.

Webbtjänsten

EUR-Lex webbtjänst är ett sätt för registrerade användare att söka direkt i EUR-Lex utan att behöva söka på webbplatsen.
Webbtjänsten har sökalternativ liknande dem som finns i expertsökningen och levererar datan i xml-format. Alla sökningar som kan göras på webbplatsen kan också göras via webbtjänsten, också fulltextsökningar. Webbtjänsten bygger på Soap-protokollet och är kostnadsfri att använda efter registrering.
Du kan söka med webbtjänsten i dokumenttexterna, men det går inte att direkt hämta dokumentfilerna.
Dokumentfilerna kan du i stället på basis av deras identifierare hämta via centrallagrets RESTful API eller genom att skapa en webbadress enligt beskrivningen i våra riktlinjer för stabila länkar.
Om du vill ha ett enklare sätt att hålla dig uppdaterad kan du använda fördefinierade eller skräddarsydda RSS-flöden.

Registrering

Så här registrerar du dig för webbtjänsten:

1. Klicka på Webbtjänst – Registrera dig
2. Klicka på **Ny användare** om du inte redan har ett EU Login-konto.
3. När du har skaffat dig ett konto klickar du på **Logga in**. Läs mer om hur du registrerar dig på EUR-Lex

4. Klicka på **Registrera dig** och fyll i registreringsformuläret (se tabellen nedan).
5. Klicka på **Spara** för att skicka formuläret till oss.
6. Om din registrering godkänns skickar vi ett mejl med dina åtkomsträttigheter.

Du måste uppge de här uppgifterna:

Önskad data	Vilka data vill du ha från webbtjänsten, för senare bruk?
Datans slutanvändning	Vad tänker du göra med datan?
Högst antal anrop per dag	Hur många anrop tänker du högst göra per dag?
Kommentarer	Övriga kommentarer
Användarnamn	Ditt användarnamn (redan ifyllt – visas som ”read-only”)
Efternamn	Ditt efternamn
Förnamn	Ditt förnamn
E-postadress	Din e-postadress
Namn	Namnet på din organisation
Land	Landet där din organisation finns
Jag godkänner de användarvillkor för EUR-Lex som anges i det rättsliga meddelandet.	Ditt godkännande av webbtjänstens användarvillkor

Så använder du webbtjänsten

Du kan börja använda webbtjänsten så snart som vi har skickat mejlet om att du har beviljats åtkomst:

- Klicka på Webbtjänst – Registrera dig
- Du ser då bland annat en **länk** till webbtjänstens WSDL. I den applikation du använder för att anropa EUR-Lex måste du ange webbadressen (URL) till WSDL.
- Anropa webbtjänsten med hjälp av det användarnamn och lösenord du har fått i vårt mejl. Du måste uppge följande.
  - Din sökning, utformad som en expertfråga. Den kan innehålla en **SELECT**-instruktion för att välja vilka metadata som ska visas och en **ORDER BY**-instruktion för att bestämma sorteringsordningen. Du kan också använda webbtjänstens mall.
  - Språk.
  - Sidnumret.
  - Antal träffar per sida.

- För varje dokument innehåller träfflistan den metadata du har valt. Om du inte har valt någon metadata för den här sökningen används visningsprofilen i dina sökinställningar.
- Från den 1 januari 2026 kommer antalet resultat från en enstaka sökning att begränsas till 10 000. Vi har sammanställt några exempel och sätt att optimera dina sökningar. Om du behöver teknisk support kan du kontakta vår helpdesk för EUR-Lex . För stora datavolymer är det bättre att använda någon av våra tjänster för stora datahämtningar som direktåtkomst till Cellars API eller Datadump .

Hämta webbtjänstsmallen

När din åtkomst till webbtjänsten har beviljats kan du hämta en särskild xml-mall som du kan använda för dina sökningar:

1. Logga in och gör en sökning (snabb, avancerad eller expert).
2. Klicka på ikonen för webbtjänstmallen ovanför träffarna.
3. Då öppnas ett nytt fönster där sökningen är utformad på ett strukturerat sätt och med instruktioner om hur den används för ett webbtjänstanrop.

Du kan kopiera mallen och använda den för dina kommande anrop.

Så ändrar du webbtjänstens omfattning

Det går bara att göra ett visst antal webbtjänstanrop per dag. Du kan ändra antalet genom att klicka på länken på webbtjänstsidan.
Du får ett mejl där vi meddelar det nya antalet anrop (eller att du inte kan få fler anrop).

Avregistrera dig

Om du vill avregistrera dig från webbtjänsten går du till webbtjänstsidan och klickar på länken för avregistrering.
Uppge orsaken till att du vill avregistrera dig och klicka på **Avregistrering**.
Dina åtkomsträttigheter kommer att återkallas och ditt lösenord avaktiveras.

Teknisk information om webbtjänsten (finns bara på engelska)

- Användarmanual för att söka i webbtjänsten
- Dataextrahering med webbtjänsten
- Webbtjänsten, sökningar och metadata

Om du har frågor kan du mejla EURLEX-HELPDESK@publications.europa.eu

Skapa permanenta länkar

En **permanent** länk eller en **permalänk** är en länk som alltid går till samma information. En permalänk är en garanti för ständig tillgång till det innehåll som länken går till.
Det finns flera sätt att skapa permalänkar till innehållet i EUR-Lex. Se bara till att du alltid rättar dig efter meddelandet om upphovsrätt för EUR-Lex.
Du kan skapa permalänkar till

- en sida på webbplatsen i en viss språkversion
- ett visst nummer av *EUT* (Europeiska unionens officiella tidning)
- ett visst dokument genom att använda en identifierare.

För de olika språkversionerna används följande språkkoder:
/* Center the text in columns 2 through 13 in the table */ .table-striped th:nth-child(n+2), .table-striped td:nth-child(n+2) { text-align: center; }

Språk	Bulgariska	Kroatiska	Tjeckiska	Danska	Nederländska	Engelska	Estniska	Finska	Fr
Kod med två bokstäver	bg	hr	cs	da	nl	en	et	fi	fr
Kod med tre bokstäver	BUL	HRV	CES	DAN	NLD	ENG	EST	FIN	FR

/* Center the text in columns 2 through 13 in the table */ .table-striped th:nth-child(n+2), .table-striped td:nth-child(n+2) { text-align: center; }

Språk	Iriska	Italienska	Lettiska	Litauiska	Maltesiska	Polska	Portugisiska	Rumänska	Slova
Kod med två bokstäver	ga	it	lv	lt	mt	pl	pt	ro	sk
Kod med tre bokstäver	GLE	ITA	LAV	LIT	MLT	POL	POR	RON	SLK

För att länka till en sida i en viss språkversion lägger du till språkkoden med två bokstäver efter **'locale='** i länken.
Länkens uppbyggnad: https://eur-lex.europa.eu/{*sidans namn*}.html?locale={*språkkoden med två bokstäver*}
Exempel:

- Länk till en sida om konsoliderade texter på danska: https://eur-lex.europa.eu/collection/eu-law/consleg.html?**locale=da**
- Länk till sidan med direktåtkomst till EUT på engelska: https://eur-lex.europa.eu/oj/direct-access.html?**locale=en**

Sedan den 1 oktober 2023 publiceras varje rättsakt för sig i EUT. Därför finns det olika permalänkar till rättsakter i EUT från tiden före och efter det nya publiceringssättet.
Permalänkar till specifika EUT-nummer innehåller följande delar:

- Årtal: fyra siffror *{år}*
- EUT-nummer: tre siffror *{xxx}* för EUT-nummer med flera rättsakter och fem siffror *{xxxxx}* för nummer med en enda rättsakt
- EUT-serie: stora bokstäver, till exempel L eller C
- Sidnummer för EUT-nummer med flera rättsakter: fyra siffror *{zzzz}*
- Språkkod med två eller tre bokstäver

Beroende på dokumenttypen kan du skapa permalänkar till olika visningssätt:

- ALL för ”Dokumentinformation”, t.ex. https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SV/ALL/?uri=OJ:L_202401987
- HIS för ”Förfarande”, t.ex. https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SV/HIS/?uri=uriserv:OJ.L_.2016.352.01.0018.01.SWE
- PIN för ”Internt förfarande”, t.ex. https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SV/PIN/?uri=OJ:L_202401987
- NIM för ”Nationellt införlivande”, t.ex.

https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SV/NIM/?uri=uriserv:OJ.L_.2000.327.01.0001.01.SWE

- LSU för visningssättet ”Dokumentet i sammanfattning”, t.ex. https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SV/LSU/?uri=uriserv:OJ.L_.2000.327.01.0001.01.SWE
- CASE för ”Målakt”, t.ex. https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SV/CASE/?uri=OJ:C_202501396

Länkar till EUT-nummer som har publicerats efter den 1 oktober 2023 (publicering rättsakt för rättsakt)

- Uppbyggnaden av en länk till visningen av ”Dokumenttext” för ett EUT-nummer: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/*{språkkoden med två bokstäver}*/TXT/?uri=OJ:*{serie}_{år}{xxxxx}*
  Exempel: EUT L 2024/1987: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SV/TXT/?uri=OJ:L_202401987
- För en länk till html-versionen av ett EUT-nummer lägger du till ”HTML” i länken: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/*{språkkoden med två bokstäver}*/TXT/HTML/?uri=OJ:*{serie}_{år}{xxxxx}*
  Exempel: EUT L 2024/1987: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SV/TXT/HTML/?uri=OJ:L_202401987
- För en länk till bibliografiska uppgifter i xml för ett EUT-nummer lägger du till ”XML” i länken: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/*{språkkoden med två bokstäver}*/TXT/XML/?uri=OJ:*{serie}_{år}{xxxxx}*
  Exempel: EUT L 2024/1987: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SV/TXT/XML/?uri=OJ:L_202401987

Länkar till EUT-nummer som publicerades före den 1 oktober 2023 (före publicering rättsakt för rättsakt)

Länkar till innehållsförteckningar

- Uppbyggnaden av en länk till en innehållsförteckning (visning av ”Dokumenttext” för ett EUT-nummer): https://eur-lex.europa.eu/legal-content/*{språkkod med två bokstäver}*/TXT/?uri=OJ:*{serie}*:*{år}*:*{xxx}*:TOC
  Exempel: EUT C 326/2015: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SV/TXT/?uri=OJ:C:2015:326:TOC
- För en länk till html-versionen av en innehållsförteckning lägger du till ”HTML” i länken: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/*{språkkod med två bokstäver}*/TXT/HTML/?uri=OJ:*{serie}*:*{år}*:*{xxx}*:TOC
  Exempel: EUT C 326/2015: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SV/TXT/HTML/?uri=OJ:C:2015:326:TOC

- För en länk till bibliografiska uppgifter i xml för en innehållsförteckning lägger du till ”XML” i länken:
  https://eur-lex.europa.eu/legal-content/*{språkkod med två bokstäver}*/TXT/XML/?uri=OJ:*{serie}*:*{år}*:*{xxx}*:TOC
  Exempel: EUT C 326/2015: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SV/TXT/XML/?uri=OJ:C:2015:326:TOC

Länk till en viss rättsakt som publicerats i EUT

Länkens uppbyggnad: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/*{språkkod med två bokstäver}*/TXT/?uri=uriserv:OJ.*{serie}*_.*{år}*.*{xxx}*.01.*{zzzz}*.01.*{språkkod med tre bokstäver}*
Exempel: länkar till ett dokument som publicerats i EUT C 326/2015 med början på sidan 12:

- Visning av ”Dokumenttext”: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SV/TXT/?uri=uriserv:OJ.C_.2015.326.01.0012.01.SWE
- Pdf: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SV/TXT/PDF/?uri=uriserv:OJ.C_.2015.326.01.0012.01.SWE
- Html: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SV/TXT/HTML/?uri=uriserv:OJ.C_.2015.326.01.0012.01.SWE
- Bibliografiska uppgifter i xml: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SV/TXT/XML/?uri=uriserv:OJ.C_.2015.326.01.0012.01.SWE

Celexnummer

Du kan läsa mer om hur Celexnummer är uppbyggda på våra hjälpsidor.
Tänk på att för nyligen publicerade dokument kan det ta upp till två dagar innan Celexnumret är tillgängligt.
Länkens uppbyggnad för visning av ”Dokumenttext” för ett dokument:
https://eur-lex.europa.eu/legal-content/*{språkkod med två bokstäver}*/TXT/?uri=CELEX:*{sektornummer}{år}{deskriptor}{dokumentnummer}*
Exempel: länkar till ett dokument med Celexnumret 32011R1007:

- Visning av ”Dokumenttext”: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SV/TXT/?uri=CELEX:32011R1007
- För html lägger du till ”HTML” i länken: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SV/TXT/HTML/?uri=CELEX:32011R1007
- För en länk till bibliografiska uppgifter i xml lägger du till ”XML” i länken: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SV/TXT/XML/?uri=CELEX:32011R1007

Beroende på dokumenttypen kan du skapa permalänkar till olika visningssätt:

- ALL för ”Dokumentinformation”, t.ex.
  https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SV/ALL/?uri=OJ:L_202401987
- HIS för ”Förfarande”, t.ex.
  https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SV/HIS/?uri=CELEX:32016D2371
- PIN för ”Internt förfarande”, t.ex.
  https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SV/PIN/?uri=CELEX:32024R1987

- NIM för ”Nationellt införlivande”, t.ex. https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SV/NIM/?uri=CELEX:32000L0060
- LSU för visningssättet ”Dokumentet i sammanfattning”, t.ex. https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SV/LSU/?uri=CELEX:32000L0060
- SUM för ”Sammandrag” av rättspraxis, t.ex. https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SV/SUM/?uri=CELEX:62017TJ0160
- CASE för ”Målakt”, t.ex. https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SV/CASE/?uri=CELEX:62017TJ0160

ELI

ELI (European Legislation Identifier) är ett system som gör lagstiftning tillgänglig på nätet i ett standardiserat format, så att man kan få tillgång till, utbyta och återanvända lagstiftning över gränserna. ELI kan användas för både EU:s och ländernas lagstiftning.
Läs mer om ELI
Länkarnas uppbyggnad: http://data.europa.eu/eli/*{dokumenttyp}*/*{år}*/*{ordningstal}*/oj
Om du tar bort ”oj” på slutet går länken till rättsaktens senaste **konsoliderade version** om en sådan finns, till exempel http://data.europa.eu/eli/dec/2009/496 . Om det finns nya ändringar som ännu inte ingår i den konsoliderade versionen visas de i träfflistan tillsammans med den senaste konsoliderade versionen och de okonsoliderade ändringarna.
Även om länken innehåller domänen **data.europa.eu** är sidan du kommer till ett dokument eller en träfflista från EUR-Lex-webbplatsen.
För att inkludera dokumenttyp i en ELI-länk använder du följande URI-struktur:
http://data.europa.eu/eli/*{dokumenttyp}*/*{år}*/*{ordningstal}*/oj/
Exempel:

- Direktiv (dir, dir_impl eller dir_del): http://data.europa.eu/eli/dir/2000/60/oj
- Förordningar (reg, reg_impl eller reg_del): http://data.europa.eu/eli/reg/2013/216/oj
- Beslut (dec, dec_impl eller dec_del): http://data.europa.eu/eli/dec/2009/496/oj

För att inkludera ett dokuments språk och/eller format i en ELI-länk använder du följande URI-struktur:
http://data.europa.eu/eli/*{dokumenttyp}*/*{år}*/*{ordningstal}*/oj/*{språkkod med tre bokstäver}*/*{format}*
Exempel:

- Textversion på italienska: https://data.europa.eu/eli/reg/2013/666/oj/ita
- Html-version på ungerska: https://data.europa.eu/eli/reg/2011/327/oj/hun/html
- Pdf-version på nederländska: https://data.europa.eu/eli/reg/2024/1834/oj/nld/pdf

Det finns många fler möjligheter med ELI, t.ex. för att skapa länkar till dokumentlistor som uppfyller vissa kriterier. Läs mer om hur du skapar länkar till EU-lagstiftningen med hjälp av ELI

ECLI

ECLI – den europeiska identifikationskoden för rättspraxis – är en identifierare i fem delar för EU:s och ländernas rättspraxis.

ECLI-länkens uppbyggnad liknar andra länkar till EUR-Lex.

- Visning av ”Dokumenttext”: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SV/TXT/?uri=ecli:ECLI:EU:C:2016:718
- Html: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SV/TXT/HTML/?uri=ecli:ECLI:EU:C:2016:718
- Bibliografiska uppgifter i xml: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SV/TXT/XML/?uri=ecli:ECLI:EU:F:2016:177

Läs mer om hur ECLI-koden är uppbyggd

Andra typer av identifierare

Vissa rättsdokument eller förfaranden i EUR-Lex har identifierare som de får av den institution som skapade dokumenten (till skillnad från Celexnumret som tilldelas av EU:s publikationsbyrå). Det går att identifiera uppbyggnaden av sådana länkar men referensnumrens ordning och logik följer reglerna hos den institution som har tagit fram dokumenten.
Här följer några exempel.

Förberedande dokument som antas av Europeiska kommissionen

Länkar till publicerade förberedande dokument (COM-, JOIN-, SWD- och SEC-dokument) bygger på dokumentets eget nummer. Några dagar efter publiceringen av det förberedande dokumentet får det ett Celexnummer men det är fortfarande tillgängligt via den länk som bygger på dokumentets nummer.
Länkens uppbyggnad för visning av ”Dokumenttext”:

- https://eur-lex.europa.eu/legal-content/*{språkkod med två bokstäver}*/TXT/?uri=*{typ av förberedande dokument}*:*{år}*:*{dokumentnummer}*:FIN
- https://eur-lex.europa.eu/legal-content/*{språkkod med två bokstäver}*/TXT/?uri=*{typ av förberedande dokument}*:*{år}*:*{dokumentnummer}*:REV1
- https://eur-lex.europa.eu/legal-content/*{språkkod med två bokstäver}*/TXT/?uri=CELEX:*{sektorsnummer}{år}{deskriptor}{dokumentnummer}*

Exempel:
COM(2024) 139 final:
https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SV/TXT/?uri=COM:2024:139:FIN
https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SV/TXT/?uri=CELEX:52024PC0139
COM(2024) 139 final/2:
https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SV/TXT/?uri=COM:2024:139:REV1
https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SV/TXT/?uri=CELEX:52024PC0139R(01)

JOIN(2015) 10 final:
https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SV/TXT/?uri=JOIN:2015:10:FIN
https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SV/TXT/?uri=CELEX:52015JC0010

SWD(2024) 106 final:
https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SV/TXT/?uri=SWD:2024:106:FIN
https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SV/TXT/?uri=CELEX:52024SC0106

SWD(2024) 106 final/2:
https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SV/TXT/?uri=SWD:2024:106:REV1
https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SV/TXT/?uri=CELEX:52024SC0106R(01)

SEC(2014) 184 final:
https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SV/TXT/?uri=SEC:2024:184:FIN
https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SV/TXT/?uri=CELEX:52024SC0184

Dokument som antas av ministerrådet

Länkens uppbyggnad bygger på de nummer som rådet ger dokumenten och de skiljer sig åt beroende på dokumenttyp.

- Rådets dokument som skickas till Europaparlamentet och rådet för undertecknande
  Länkens uppbyggnad: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/*{språkkod med två bokstäver}*/ALL/?uri=consil:PE_:*{dokumentnummer}*_*{år}*_REV_1
  Exempel: PE 45 2016 REV 1 - 2016/0197 (OLP): https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SV/ALL/?uri=consil:PE_45_2016_REV_1
- Rådets dokument som ingår i livscykeln för förfaranden (i det här exemplet är det resultatet av en omröstning)
  Länkens uppbyggnad: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/*{språkkoden med två bokstäver}*/ALL/?uri=consil:ST_:*{dokumentnummer}*_*{år}*_INIT
  Exempel: ST 15454 2016 INIT - 2016/0197 (OLP): https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SV/ALL/?uri=consil:ST_15454_2016_INIT

Interinstitutionella förfaranden

Länkarna till interinstitutionella förfaranden bygger på förfarandets referens (år och nummer) som läggs till språkkoden.
Länkens uppbyggnad: https://eur-lex.europa.eu/procedure/*{språkkoden med två bokstäver}*/*{år}*_*{förfarandets nummer}*
Exempel:

- Förfarande 2015/0906/COD: https://eur-lex.europa.eu/procedure/SV/2015_906
- Bibliografiska uppgifter i xml för förfarande 2015/0906/COD: https://eur-lex.europa.eu/download-notice.html?legalContentId=procedure:2015_906&noticeType=tree&callingUrl=/procedure/SV/2015_906&lng=SV
- Förfarande 2024/0006/COD: https://eur-lex.europa.eu/procedure/SV/2024_6
- Bibliografiska uppgifter i xml för förfarande 2024/0006/COD: https://eur-lex.europa.eu/download-notice.html?legalContentId=procedure:2024_6&noticeType=tree&callingUrl=/procedure/SV/2024_6&lng=EN

Kommissionens interna förfaranden

Länkens uppbyggnad: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/*{språkkod med två bokstäver}*/TXT/?uri=PI_COM:Ares(*{år}*)*{Aresnummer}*

Exempel:

- Kommissionens genomförandebeslut: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SV/TXT/?uri=PI_COM:Ares(2016)6176893
- Kommissionens genomförandeförordning: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SV/TXT/?uri=PI_COM:Ares(2017)291701

Externa länkar

Vissa dokument kan du bara komma åt via länkar till andra EU-webbplatser. EUR-Lex har ingen kontroll över sådana länkar.