|  |
| --- |
|  |

Checklista

Bilaga till handbok   
för digital arkivering



Fastställd av Linköpings stadsarkiv 2019-06-14 (dnr KS6 2019-283)

|  |  |
| --- | --- |
| Innehåll  [Inledande text 2](#_Toc534898534)  [1.2 Verksamhetens förarbete 3](#_Toc534898535)  [2.1 Projektstart 4](#_Toc534898536)  [2.2.1 Utreda och kartlägga 5](#_Toc534898537)  [2.2.2 Gallringsutredning 5](#_Toc534898538)  [2.2.3 Filformat och filnamn 5](#_Toc534898539)  [2.2.4 Leveransspecifikation 6](#_Toc534898540)  [2.2.5 Integration e-arkiv och verksamhetssystem 6](#_Toc534898541)  [2.2.6 Mappning 6](#_Toc534898542)  [2.2.7 Kontraktsfil / Paketstruktur 7](#_Toc534898543)  [2.2.8 Sökvyer och visualiseringsregel 7](#_Toc534898544)  [2.2.9 Systemdokumentation 7](#_Toc534898545)  [2.2.10 Efterföljande leveranser 8](#_Toc534898546)  [3 Leveransöverenskommelse 8](#_Toc534898547)  [4. Leverans 9](#_Toc534898548)  [5. Godkännande och överlämnande av ansvar för informationen 9](#_Toc534898549)  [6. Tillgängliggörande 9](#_Toc534898550) |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Version*** | ***Datum*** | ***Utförd av*** | ***Beskrivning*** |
| **1.0** | **2019-06-14** | **MD** |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

## Inledande text

Momenten som är beskrivna i checklistan ska användas just som en checklista. För noggrannare beskrivning av de olika momenten – se *Handbok för digital arkivering.*

Numreringen av avsnitten i denna checklista hänvisar till de kapitel i handboken som har en hänvisning till checklistan. Därför kan det uppfattas som att det är delar som saknas i checklistan.

För utförligare beskrivning av de olika rollerna se kapitel 2.1 i *Leveranshandbok för digital arkivering*

## 1.2 Verksamhetens förarbete

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Aktivitet | Ansvarig | Kommentar |
| Uppdatering av informationshanteringsplan. | Verksamhetens arkivansvarige  Samråd med Stadsarkivet |  |
| Fastställa vilken information som ska exporteras och bevaras i e-arkivet respektive vad som kan gallras. Gallringsbegäran. | Verksamhetens arkivansvarige  Stadsarkivets chef/ stadsarkivarie |  |
| Informationsklassning med beslut om sekretess- och GDPR-klassning | Objektspecialist verksamhet  Riskanalys tillsammans med säkerhetsenheten |  |
| Kvalitetssäkring av information | Verksamhetsansvarig chef |  |
| Uppdatera förvaltningsplan | Objektledare |  |
| Säkerställa så att det finns referenser till sekretess- och GDPR-klassning i exportuttaget från verksamhetssystemet. | Objektspecialist verksamhet  Leverantören av verksamhetssystemet |  |
| Säkerställa att funktion för export finns i verksamhetssystemet | Objektspecialist verksamhet  Leverantören av verksamhetssystemet  Samråd med Stadsarkivet |  |
| Säkerställa att funktion för gallring finns i verksamhetssystemet. | Objektspecialist verksamhet  Leverantören av verksamhetssystemet |  |
| Ta ut testfil på hur uttaget ser ut från verksamhetssystemet. | Objektspecialist verksamhet  Leverantören av verksamhetssystemet |  |
| Säkerställa att det finns medel för projektet. | Verksamhetsansvarig chef |  |

## 2.1 Projektstart

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Aktivitet | Ansvarig | Kommentar |
| Projektledare utses | Verksamhetsansvarig chef |  |
| Projektgrupp utses:  - Objektspecialist verksamhet  - Objektspecialist verksamhet IT  - Objektspecialist verksamhet  e-arkiv  - Objektspecialist IT e-arkiv | Projektledaren i samråd med verksamhetens arkivansvarige och Stadsarkivet |  |
| Eventuella övriga roller utses | Projektledaren i samråd med verksamhetens arkivansvarige och Stadsarkivet |  |
| Återkoppling till objektledaren | Projektledare |  |
| Projektplan/Uppdragsbeskrivning med tidsplan | Projektledare |  |
| Ev. behov av egen riskanalys | Säkerhetssamordnare |  |

Mall för uppdragsbeskrivning

Följande rubriker bör finnas med:

* Mål
* Förutsättningar
  + Informationsvärdering, vad ska bevaras, gallras
  + Informationssäkerhetsklassning
  + Tekniska förutsättningar
  + Format
* Organisation och kontaktpersoner
  + Projektledare (e-administratör)
  + Kundansvarig
  + Arkivansvarig
  + Objektledare
  + Objektspecialister
* Stadsarkivet
* Finansiering
* Behov
  + Behov av återsökning från olika roller (legala aspekter,   
    verksamhet, forskning)
* Plan
  + Genomförandeplan

## 2.2.1 Utreda och kartlägga

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Aktivitet | Ansvarig | Kommentar |
| Dokumentation av information i verksamhetssystem | Objektspecialist verksamhet |  |
| Kartläggning av information i verksamhetssystem (enligt informationsthanteringsplan) | Objektspecialist verksamhet |  |
| Identifiera eventuell sekretessklassad och GDPR-klassad information | Objektspecialist verksamhet |  |

## 2.2.2 Gallringsutredning

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Aktivitet | Ansvarig | Kommentar |
| Identifiera vilken information och metadata som ska exporteras. | Objektspecialist verksamhet |  |
| Utreda om det finns handlingar som eventuellt inte ska arkiveras digitalt utan även fortsättningsvis ska arkiveras på papper. | Objektspecialist verksamhet  I samråd med Stadsarkivet |  |
| Säkerställa att samband och information inte går förlorat om endast ett urval av metadata ska exporteras. | Objektspecialist verksamhet |  |
| Utforma gallringsföreskrift på den information som inte ska exporteras och bevaras i e-arkivet. | Stadsarkivets chef/ Stadsarkivarie  Verksamhetens arkivansvarige |  |

### 2.2.3 Filformat och filnamn

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Aktivitet | Ansvarig | Kommentar |
| Kartläggning av vilka filformat som finns för informationen som ska bevaras. | Objektspecialist verksamhet |  |
| Fastställa om filformat ska konverteras och i så fall till vilket bevarandeformat. | Objektspecialist verksamhet i samråd med Objektspecialist verksamhet  e-arkiv |  |
| Ev. beställning av en insticksmodul för filkonvertering. | Verksamhetens arkivansvarige/ Projektledare |  |
| Fastställa eventuella regler för hur filer får namnges. | Objektspecialist verksamhet tillsammans med objektspecialist verksamhet e-arkiv |  |

### 2.2.4 Leveransspecifikation

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Aktivitet | Ansvarig | Kommentar |
| Besluta vilket metadataschema som ska gälla i e-arkivet. | Objektspecialist verksamhet e-arkiv |  |
| Skapa/ta fram metadataschema (vid behov om metadata-schema inte redan finns). | Objektspecialist verksamhet i samråd med Objektspecialist verksamhet  e-arkiv |  |

### 2.2.5 Integration e-arkiv och verksamhetssystem

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Aktivitet | Ansvarig | Kommentar |
| Utredning om en integration är möjlig. | Objektspecialist verksamhet  Leverantören av verksamhetssystem  Objektspecialist IT e-arkiv  Leverantören av e-arkivet |  |
| Kontakta LKDATA för presentation av lämpliga integrationsmotorer och tillvägagångssätt | Objektspecialist verksamhet |  |

### 2.2.6 Mappning

Detta steg kan hoppas över om verksamhetssystemet redan kan leverera informationen enligt ett befintligt metadataschema i e-arkivet.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Aktivitet | Ansvarig | Kommentar |
| Om tidigare leveranser gjorts: utreda om verksamhetssystemet uppdaterats sedan senaste leveransen till e-arkivet och om i så fall förändringar skett i metadataschemat. | Objektspecialist verksamhet  Objektspecialist verksamhet e-arkiv |  |
| Matcha metadata från verksamhetssystem med metadataschema i e-arkivet | Objektspecialist verksamhet |  |
| Säkerställa att informationen är korrekt uppmärkt med metadata för sekretess och med hänvisning till lagrum. | Objektspecialist verksamhet  Objektspecialist verksamhet e-arkiv |  |
| Säkerställa att personuppgifter (enligt GDPR) inte förekommer i icke GDPR-klassade fält eller i filer i informationen. | Objektspecialist verksamhet |  |
| Vid behov använd mappning som underlag för en så kallad transformeringsregel | Objektspecialist verksamhet |  |
| Beställa transformeringsregel och se till att den tas fram | Projektledare, beställs av Formpipe alt. IT-enheten/Objektspecialist IT  e-arkiv/Konsult |  |

### 2.2.7 Kontraktsfil / Paketstruktur

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Aktivitet | Ansvarig | Kommentar |
| Anpassa FGS paketstruktur eller kontraktsfil för inleverans till e-arkivet | Objektspecialist IT e-arkiv med Objektspecialist verksamhet |  |

### 2.2.8 Sökvyer och visualiseringsregel

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Aktivitet | Ansvarig | Kommentar |
| Utreda sökbehov | Objektspecialist verksamhet e-arkiv samråd med Objektspecialist verksamhet |  |
| Utforma sökvy i e-arkivet | Objektspecialist verksamhet e-arkiv |  |
| Utforma resultatvy (sökträfflista) i e-arkivet | Objektspecialist verksamhet e-arkiv |  |
| Utreda behov av ev. visualiseringsregel | Objektspecialist verksamhet  Objektspecialist verksamhet e-arkiv |  |
| Ev. beställa visualiseringsregel | Verksamhetens arkivansvarige |  |
| Ev. utforma visualiseringsregel | Beställs av Formpipe alt. IT-enheten/ Objektspecialist IT e-arkiv/Konsult |  |

### 2.2.9 Systemdokumentation

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Aktivitet | Ansvarig | Kommentar |
| Ta fram systemdokumentation:  Systemöversikt  Indatabeskrivning  Utdatabeskrivning  Behörighetsbeskrivning  Rutinbeskrivningar  Databeskrivningar  Ändringsbeskrivningar | Objektspecialist IT verksamhet |  |

### 2.2.10 Efterföljande leveranser

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Aktivitet | Ansvarig | Kommentar |
| Översyn av leveransöverenskommelse | Verksamheten |  |
| Justera i befintlig leveransöverenskommelse | Objektspecialist verksamhet  e-arkiv |  |
| Om verksamhetssystemet har uppdaterats sedan senaste leveransen måste en översyn göras av mappningen. Infogas i leveransspecifikationens metadatastruktur. | Objektspecialist verksamhet  Objektspecialist verksamhet  e-arkiv |  |

## 3 Leveransöverenskommelse

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Aktivitet | Ansvarig | Kommentar |
| Blanketten ”Arkivuppsättning” (fylls i första gången ett verksamhetssystem ska leverera information till e-arkivet):   * Arkivets namn * Val av metadataschema * Ev. visualiseringsregel * Behörigheter | Objektspecialist verksamhet  i samråd med Objektspecialist verksamhet e-arkiv |  |
| Blanketten ”Leveransöverenskommelse”:   * Namn (ID) * Beskrivning * Val av metadataschema * Algoritm för beräkning av kontrollsumma * Val av filformat och ev. konvertering * Användare med behörighet att arkivera | Objektspecialist verksamhet  i samråd med Objektspecialist verksamhet e-arkiv |  |
| Leveransöverenskommelsen godkännande av Stadsarkivet som konfigurerar e-arkivets mottagningsfunktion med angivna värden | Objektspecialist verksamhet e-arkiv |  |

## 4. Leverans

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Aktivitet | Ansvarig | Kommentar |
| Exportuttaget från verksamhetssystemet läggs på filyta där den kan hämtas upp av Stadsarkivet för leverans. | Objektspecialist verksamhet i samråd med Objektspecialist IT e-arkiv |  |
| Genomföra mindre testleverans och testimport till e-arkivet | Objektspecialist verksamhet i samråd med Objektspecialist verksamhet  e-arkiv |  |
| Leveranskontroll   * Dataintegritet * Filtyp och metadatastruktur följer leveransöverenskommelsen * Validering av filformat   Säkerställa att leveransen är komplett | Objektspecialist IT e-arkiv i samråd med Objektspecialist verksamhet |  |
| Felsökning vid misslyckad leverans: åtgärd av fel samt omleverans | Objektspecialist verksamhet i samråd med Objektspecialist IT e-arkiv |  |

## 5. Godkännande och överlämnande av ansvar för informationen

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Aktivitet | Ansvarig | Kommentar |
| Leveransgodkännande (ansvaret för informationen övergår nu till Stadsarkivet) | Objektspecialist verksamhet e-arkiv |  |
| Verksamheten gallrar levererad information samt information som rör gallringsbeslut ur verksamhetssystem. | Objektspecialist verksamhet |  |

## 6. Tillgängliggörande

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Aktivitet | Ansvarig | Kommentar |
| Information tillgängliggörs via extern sökportal, integration eller för verksamheten via inloggning i e-arkivet | Objektspecialist verksamhet  e-arkiv | Diskussion med verksamheten om lämplighet |
| Menprövning vid ev. sekretess | Arkivarie |  |