

Checklista

Bilaga till handbok
för digital arkivering



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

Innehåll

Inledande text	2
1.2 Verksamhetens förarbete	3
2.1 Projektstart	4
2.2.1 Utredda och kartlägga	5
2.2.2 Gallringsutredning	5
2.2.3 Filformat och filnamn	5
2.2.4 Leveransspecifikation	6
2.2.5 Integration e-arkiv och verksamhetssystem	6
2.2.6 Mappning	6
2.2.7 Kontraktsfil / Paketstruktur	7
2.2.8 Sökvyer och visualiseringsregel	7
2.2.9 Systemdokumentation	7
2.2.10 Efterföljande leveranser	8
3 Leveransöverenskommelse	8
4. Leverans	9
5. Godkännande och överlämnande av ansvar för informationen	9
6. Tillgängliggörande	9

<i>Version</i>	<i>Datum</i>	<i>Utförd av</i>	<i>Beskrivning</i>
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 Utredda och kartlägga

Aktivitet	Ansvarig	Kommentar
Dokumentation av information i verksamhetssystem	Objektspecialist verksamhet	
Kartläggning av information i verksamhetssystem (enligt informationshanteringsplan)	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	
Utredda 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
<u>Ta fram systemdokumentation:</u> 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	