



Handbok för digital arkivering

till iipax archive

Diarienummer: KS 2025-448

Datum: 2025-06-04

Dokumentansvarig: Förvaltningschef VSS

Adresserat till: Samtliga nämnder och styrelser

Innehåll

1. Inledning - syfte med handboken	4
1.1 Om handboken	4
1.2 Användningsområden	4
1.3 Avgränsningar	4
1.4 Roller	4
1.5 Verksamhetens förarbete	5
2. Övergripande processbeskrivning	7
2.1 Inventera	7
2.2 Specificera	8
2.3 Genomföra	8
2.4 Kontrollera	8
3. Beskrivning av aktiviteter	10
3.1 Inventera	10
3.2 Specificera	11
3.3 Genomföra	12
3.4 Kontrollera	13
4. Mallar och checklistor	14
4.1 Mallar	14
4.2 Checklistor	14
4.2.1 Inventera	14
4.2.2 Specificera	15
4.2.3 Genomföra	15
4.2.4 Kontrollera	15
4.2.5 Kompetens verksamhetssystem	15
4.2.6 Granska arkivobjekt	16
4.3 Exempelstruktur dokumentation	16
Bilaga A - Översikt över faser och aktiviteter	17

1. Inledning - syfte med handboken

1.1 Om handboken

Syftet med denna handbok är att vara en praktisk handledning vid leverans till e-arkivet av digital information från en verksamhet. Arkivering kan ske av information från verksamhetssystem eller elektronisk information som skapats på annat sätt.

Handboken vänder sig i första hand till

- verksamheter som ska arkivera
- arkivfunktioner inom organisation och arkivmyndighet som tar emot informationen
- IT-avdelningar
- leverantörer av verksamhetssystem, konsulter

Det finns även andra dokument framtagna som kompletterar denna handbok och dessa finns på Stadsarkivets hemsida.

- [Riktlinjer för digital arkivering i Linköpings kommun](#)
- [Tillämpningsanvisningar för överlämnande till digital långtidsarkivering](#)

1.2 Användningsområden

Handboken är tänkt att användas i följande situationer:

- Förberedelser, planering, genomförande och kontroll av förstagångsleverans till ett e-arkiv
- Processen som beskrivs kan användas vid enstaka leveranser eller återkommande leveranser.

1.3 Avgränsningar

Handboken är tänkt att användas när beslut om att inleda arkivering är fattat. Handboken omfattar därför inte beslutsprocessen inför en eventuell arkivering, eftersom de kan se olika ut hos olika verksamheter.

Handboken omfattar arkivering av elektronisk information eller information som digitaliserats genom exempelvis skanning.

En leverans kan bedrivas antingen som en uppgift i linjen eller som ett uppdrag eller projekt. Det är bland annat storleken och komplexiteten som avgör vilken form ni ska välja för utförandet. Kommunens projektmodell med mallar är den som ska användas om formen uppdrag eller projekt väljs.

1.4 Roller

Följande roller används i denna arkiverings handbok:

Roll	
Projektledare	För projekt där det ska arkiveras
Uppdragsledare	För uppdrag där det ska arkiveras
Arkivansvarig	Hos verksamheten
Objektledare (verksamhet och IT)	För verksamhetssystem
Objektspecialist (verksamhet och IT)	För verksamhetssystem
Systemleverantör	Av verksamhetssystem
E-arkivarie (objektspecialist e-arkiv verksamhet)	För e-arkivet
Arkivarie	Hos Stadsarkivet
E-arkivslleverantör	För e-arkivet

1.5 Verksamhetens förarbete

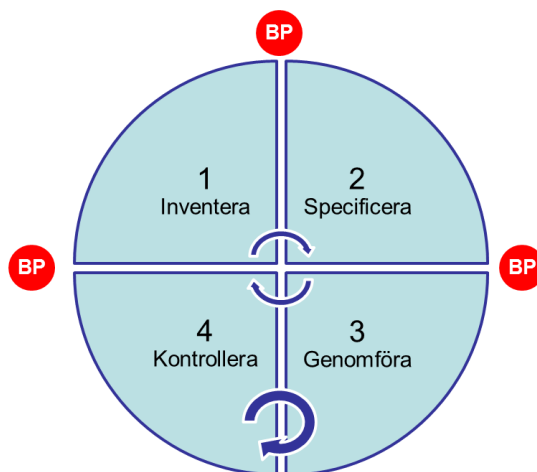
Inför leverans till e-arkivet måste verksamheten göra vissa förberedelser. Detta kan ske i samråd med Stadsarkivet, men det är verksamheten som ansvarar för de olika momenten och eventuella kostnader.

Verksamheten ansvarar för:

- Att informationshanteringsplanen är uppdaterad. Vilket görs i samråd med Stadsarkivet. I arbetet med informationshanteringsplaner ingår bland annat:
 - Att identifiera förvaltningens, rättskipningens, forskningens och allmänhetens framtida behov av informationen och utreda gallring
 - Att definiera vilken information ur verksamhetssystemet som ska levereras till e-arkivet
 - Att ta ställning till om något ska bevaras på papper även i fortsättningen
- Att fastställa vilken information som ska exporteras och bevaras i e-arkivet samt vilken information som inte ska exporteras och därmed gallras. Detta görs genom gallringsbeslut.
- Att kvalitetssäkra informationen: säkerställa korrekta arbetsrutiner, kontrollera informationen och att rätt information finns på rätt plats enligt gällande rutiner för dokument- och ärendehantering hos verksamheten.
- Att informationsklassning görs med bland annat att besluta kring sekretess- och personuppgiftsklassning. I första hand handlar det om att klassificera informationen utifrån offentlighets- och sekretesslagen (OSL) och dataskyddsförordningen (GDPR).
- Att verksamhetssystemet kan exportera den information som ska bevaras.

- Att det går att gallra i verksamhetssystemet när ansvaret för informationen har överlämnats till stadsarkivet.
- Kontakt med leverantören av verksamhetssystemet tas i tid för att få en offert och tidsplan för att:
 - Ta fram funktioner för export och gallring
 - Samt testfil på hur uttaget ser ut
 - Säkerställa så att det finns referenser till sekretess- och GDPR-klassning i exportuttaget från verksamhetssystemet
 - Utredda vilka filformat som finns i verksamhetssystemet
- Att om det är ett projekt, så ska det finnas med i objektsplanen för respektive objektsprodukt.
- De kostnader som uppkommer i samband med en leverans till Stadsarkivets e-arkiv. Det kan till exempel gälla kostnader för projektledare och andra projektresurser, inköp av exportmodul för att verksamhetssystemet ska kunna exportera information eller om externa leverantörer skulle kräva ersättning för programmering m.m.

2. Övergripande processbeskrivning



Figur Övergripande bild av processen. BP = beslutspunkt.

Det är den levererande verksamheten som är ansvarig för att driva processen framåt. Här är en uppdragsledare/projektledare som har nyckelrollen.

Startpunkt för processen är;

- Beslut att arkivera från ett verksamhetssystem (eller annan elektronisk information)

Avslut för processen är;

- Genomförd arkivering, ett kvitto på genomförd arkivering samt vid behov en rapport

Processen består av följande faser som beskrivs övergripande nedan. Efter fas 1, 2 och 4 fattas beslut om fortsättning i en beslutspunkt (BP). Hela processen kan genomföras som ett projekt. Projektet avslutas i och med att arkiveringen är genomförd till e-arkivet och resultatet har kontrollerats.

Första gången en arkivering ska ske genomförs alla faser. Vid upprepade arkivering genomförs fas 3 och 4 (förutsatt att ingen förändring sker av leveransspecifikationen).

2.1 Inventera

Först, i inventeringsfasen, ska genomförandet av arkiveringen beskrivas. Om det bedrivs som ett uppdrag eller projekt så ska ett direktiv författas. Där alla inblandade parter får en gemensam syn på vad som ska uppnås. Dels ska ansvarsfördelning och tidsplan för genomförande fastställas, detta på en nivå så att man kan bedöma olika rollers inblandning i arbetet. Dels ska Stadsarkivet hämta in nödvändig information om verksamhetssystemet som ska arkiveras och vad det innehåller.

Indata till direktivet fås genom inventering av det verksamhetssystem som arkivering ska ske ifrån, för att få fram grundläggande fakta inför arkivering. I det skedet behövs uppgifter om vilken information som finns och hur mycket information verksamhetssystemet innehåller samt var kompetens om verksamhetssystemet finns, internt hos kommunen eller hos systemleverantör samt vilka filformat det innehåller med mera.

Slutligen ska även direktivet formulera hur informationen ska användas efter arkivering, av vem och om det finns särskilda restriktioner på arkiverat material, exempelvis vad gäller tillgängliggörande.

Det finns en mall framtagen för uppdragsdirektiv - se avsnitt 4.1.

2.2 Specificera

I denna fas tas detaljerade specifikationer fram för vad som ska gälla för arkiveringen. Om det finns specifikationer att återanvända i form av Förvaltningsgemensamma specifikationer (FGS) eller exempel från andra kommuner eller myndigheter bör dessa återanvändas. Från e-arkivets sida tas specifikation fram för hur informationen ska vara beskaffad efter arkivering vad gäller till exempel metadata och filformat. Från producentens sida tas specifikationer fram beroende på vilka exportmöjligheter verksamhetssystemet har, vanligtvis XML-specifikationer eller databasschema. Om en systemleverantör har blivit inblandad för export från verksamhetssystemet tas specifikation fram tillsammans med denna leverantör. Ytterligare specifikationer som tas fram för den information som ska arkiveras rör klassificering enligt arkivredovisning samt informationsklassning enligt Dataskyddsförordningen (Personuppgifter) och Offentlighets- och sekretesslagen, OSL (Sekretess).

Som del av specificeringsfasen definieras även om det är en engångsarkivering eller om det ska ske löpande, och i så fall med vilken periodicitet. Mallen Leveransspecifikation (se mall under avsnitt 4.1) kan användas för dokumentation.

2.3 Genomföra

Genomförandet av en arkivering följs alltid av att kontrollfasen genomförs. Beroende på scenario, engångsarkivering eller löpande arkivering, kommer dessa två faser gås igenom flera gånger. Genomförandet involverar både producent och e-arkiv baserat på vad som överenskommit i leveransöverenskommelse (se mall under avsnitt 4.1). Första gången en arkivering sker från ett nytt verksamhetssystem ska det genomföras i en testmiljö för särskild kontroll.

2.4 Kontrollera

Kontrollera syftar till att verifiera att det har skett en korrekt arkivering i genomförandefasen. Första gången en arkivering sker från ett nytt verksamhetssystem sker utförligare verifieringar i en testmiljö. Vid löpande arkivering görs i första hand kontroller av de kvittenser från e-arkivet som varje arkivering ger upphov till. Därutöver rekommenderas stickprovskontroller i e-arkivet av löpande leveranser. Då detta är avslutande fas i ett arkiveringsprojekt kan det finnas behov av att ta fram en rapport som beskriver utfall och

erfarenheter från projektet. Rapporten ska ligga till underlag för e-arkivets uppföljning och förbättring av bland annat de processer och verktyg som ingår i detta dokument.

3. Beskrivning av aktiviteter

3.1 Inventera

Syftet med denna fas är att inventera behov av arkivering, behov av återsökning och att ta fram underlag som beskriver verksamhetssystemets lagrade information.

Följande aktiviteter genomförs:

Aktivitet	Ansvarig och inblandade roller
3.1.1 Ta fram uppdragsdirektiv Ta fram uppdragsdirektiv. Denna innehåller information om bakgrund, mål, organisation, resurser, budget, behov och tidsplan. Se mall för uppdragsdirektiv i kapitel 4.1.	Verksamhetsansvarig/objektsledare Arkivansvarig Objektspecialist verksamhet I samråd med: E-arkivarie
3.1.2 Ta fram underlag Ta fram underlag för den information som ska arkiveras. Detta omfattar att ta fram verksamhetssystemets exportformat, databasschema eller exempel på export. Det innebär även att undersöka lagrade volymer och förekommande filformat. Vid behov upphandlas förstudie eller motsvarande från leverantör.	Projektledare/uppdragsledare Objektspecialist IT och verksamhet E-arkivarie Leverantör av verksamhetssystem
3.1.3 Värdera I detta steg definieras vilken information som kan rensas eller gallras. I samband med detta görs en gallringsutredning, en gallringsframställan och beslut fattas. Som stöd till detta används aktuell informationshanteringsplan.	Verksamheten/arkivansvarig med råd/stöd från Arkivarie och E-arkivarie.
3.1.4 Identifiera behovsbild Definiera verksamhetens behov vad gäller; behov av sökbarhet, presentation, filformat för återanvändning.	Objektspecialist verksamheten med råd/stöd från E-arkivarie.

Beskriv lagar och förordningar som styr lagring och gallring. Beskriv behov av tillgänglighet av informationen för olika roller och grupper. Definiera om det förekommer avgränsningar till exempel klassning av sekretess och personuppgifter.	
BP = beslutspunkt	Projektledare/uppdagsledare/arkivansvarig

3.2 Specificera

Syftet med denna fas är att specificera vad som ska arkiveras, hur och i vilket format.

Följande aktiviteter genomförs:

Aktivitet	Ansvarig och inblandade roller
3.2.1 Upprätta underlag inför leverans Vid behov upprättas underlag för att ta in offert från leverantör av verksamhetssystem i det fall det behövs hjälp med export eller annat arbete. Det kan även gälla arbete med konvertering eller import till e-arkiv.	Projektledare/uppdagsledare Vid behov E-arkivarie
3.2.2 Specificera arkivobjekt Definiera arkivobjekten (ärende, handling, fil etc.) Definiera metadata. Beskriv eventuell sekretessklassning och personuppgiftsklassning. Bestäm filformat, datafiler (PDF, tif, jpg etc.) samt eventuella nödvändiga konverteringar. Bestäm metadatafiler, XML och scheman.	Objektspecialist verksamhet och IT E-arkivarie
3.2.3 Klassificera Beskriv klassificeringsstruktur för arkivobjekten.	Objektspecialist verksamheten

3.2.4 Specificera transformering Beskriv mappning av metadata från verksamhetssystem. Normalisering, kod->klartext, komplettera metadata, rätta metadata. Definiera filkonvertering.	Objektspecialist (verksamhet och IT) tillsammans med leverantörer. E-arkivarie
3.2.5 Specificera inleverans Val av leveransmetod och periodicitet. Producera en enkel exempel-SIP, verifiera.	Objektspecialist (verksamhet och IT) tillsammans med leverantörer E-arkivarie
3.2.6 Upprätta leveransspecifikation En leveransspecifikation upprättas, se separat mall (se kapitel 4.1).	Objektspecialist, E-arkivarie samt arkivansvarig?
BP = beslutspunkt	Projektledare/uppdagsledare/arkivansvarig

3.3 Genomföra

I denna fas genomförs arkiveringen från verksamhetssystem till e-arkiv.

Följande aktiviteter genomförs:

Aktivitet	Ansvarig och inblandade roller
3.3.1 Upprätta leveransöverenskommelse Upprätta överenskommelsen mellan producent och e-arkiv. Anpassa efter behov av formalitet (se förslag på mall 4.1).	Projektledare/uppdagsledare E-arkivarie Arkivansvarig
3.3.2 Avtala/beställa Beställ arbeten från leverantörer, till exempel från leverantör av verksamhetssystem.	Objektspecialist (verksamhet/IT)
3.3.3 Utveckla transformering Säkerställ att utveckla eller anpassa export-funktion. Utveckla eller anpassa transformeringsfunktion.	Objektspecialist (verksamhet/IT)

3.3.4 Förbereda e-arkiv e-arkivet förbereds enligt leveransöverenskommelsen och leveransspecifikation	E-arkivarie Leverantör av e-arkiv
3.3.5 Testa Arkivera en delmängd av verksamhetssystemet. Granska resultatet (Checklista – Granska arkivobjekt).	E-arkivarie Objektspecialist verksamhet
3.3.6 Godkänna test Godkänn test eller åtgärda eventuella brister. Genomför förnyad test vid behov.	Objektspecialist verksamheten E-arkivarie
3.3.7 Arkivera Genomför arkivering av avtalad volym eller starta löpande arkivering.	E-arkivarie

3.4 Kontrollera

Syftet med denna fas är att kontrollera arkiverad information och vid behov utföra korrigeringar.

Följande aktiviteter genomförs:

Aktivitet	Ansvarig och inblandade roller
3.4.1 Kontrollera Gör granskning av produktionsresultat. Ta emot kvitto från e-arkiv. Checklista – Granska arkivobjekt	E-arkivarie Objektspecialist verksamhet
3.4.2 Vid behov åtgärda Gör nödvändiga ändringar i export- och transformeringsfunktioner. Om det är produktionssatt – åtgärda redan arkiverade objekt.	E-arkivarie Objektspecialist verksamhet Leverantör av e-arkiv
3.4.3 Upprätta och leverera leveranskvitto (till verksamheten)	E-arkivarie

Aktivitet	Ansvarig och inblandade roller
3.4.4 Skriv rapport (vid varje första arkivering) Dokumentera erfarenheter. Följ upp ekonomiskt utfall. Beslut som fattats, inklusive hänvisning till specifikationer. Fatta eventuella godkännandebeslut.	Projektledare/uppdragsledare E-arkivarie
3.4.5 Rensa information Rensa information i verksamhetssystem alternativt avveckla verksamhetssystem.	Objektspecialist verksamhet
BP = beslutspunkt	Projektledare/uppdragsledare/arkivansvarig

4. Mallar och checklistor

Detta kapitel beskriver hjälpmedel som finns att tillgå vid genomförande av ett uppdrag för arkivering. Hjälpmedlen består av mallar och checklistor för de dokument och protokoll som bör användas. Checklistorna bör bockas av löpande vid de återkommande mötena i projektgruppen. Observera att vid uppdrag eller projekt så ska vår gällande styrmodell för projekt och uppdrag nyttas med tillhörande mallar. Uppdragsdirektivet bygger på styrmodellens mall för uppdrag.

4.1 Mallar

E-arkivarie stöttar verksamheten när mallarna ska fyllas i.

Följande mallar finns framtagna att använda i arkiveringsprojekt och vid löpande arkivering:

-  22 Mall Uppdragsdirektiv för e-arkivleveranser
-  23 Mall Leveransöverenskommelse
-  24 Mall Leveransspecifikation

4.2 Checklistor

4.2.1 Inventera

- Finns det ett uppdragsdirektiv (se mall)?
- Finns resurser och kompetens om verksamhetssystemet (verksamhet, e-arkiv)?
- Är projektledare och kontaktpersoner för producent, konsument, e-arkiv och IT definierade?

- Är tidsplan definierad?
- Är målet av arkivering definierat (avveckla verksamhetssystem, löpande arkivering)?
- Är behovet av återsökning/återanvändning av information identifierat, vilka är konsumenter?
- Är risker identifierade?
- Finns avgränsningar definierade?
- Finns uppskattning på informationsvolymen som ska arkiveras från verksamhetssystemet?

4.2.2 Specificera

- Finns en informationsmodell som går att återanvända (från leverantör/andra organisationer/standards)?
- Informationsmodell från verksamhetssystemet framtagen?
- Informationsmodell för e-arkivet är framtagen, leveransspecifikation (se mall) inkl. exempel?
- Finns klassificeringsstruktur i e-arkivet för den information som ska arkiveras?
- Är informationssäkerhetsklassningen bestämd, ska all information ha samma klassning?
- Vilka filformat ska tas ut från verksamhetssystemet?
- Vem ska utföra konvertering av filer?
- Vem ska mappa verksamhetssystemets utdata till aktuell leveransspecifikation?
- Är lämpliga paketstorlekar från verksamhetssystemet bestämda?
- Är leveransmetod beskriven?
- Är procedur, tidpunkt och ansvar för rensning av data efter inläsning beskriven?

4.2.3 Genomföra

- Test: Har testleverans genomförts i testmiljö?
- Har leverans skett i produktionsmiljö?
- Löpande: Sker löpande leveranser enligt leveranskontrakt?

4.2.4 Kontrollera

- Test: Har kvittot stämts av mot testleverans?
- Test: Har datamängd kontrollerats genom sökning i testmiljö?
- Har metadata och filer kontrollerats genom stickprov i testmiljö? (se Checklista – 4.2.6 Granska arkivobjekt)
- Har kvalitet på inskannade och/eller konverterade filer kontrollerats?
- Löpande: Sker kontroll av löpande leveranser?
- Löpande: Har återkommande fel i löpande leveranser åtgärdats?

4.2.5 Kompetens verksamhetssystem

Resurser och kompetens om verksamhetssystemet:

- Har verksamhetssystemet en exportfunktion?
- Har objektspecialist kunskap om exportfunktion och databas?
- Behöver leverantören bistå i kunskap om exportfunktion eller innehåll i databas?
- Löpande: Finns möjlighet att rensa eller låsa information vid uttag/export?

4.2.6 Granska arkivobjekt

Kontroll av arkivobjekt, metadata och filer:

- Går det att söka genom de metadata som definierats? Erhålls förväntat resultat?
- Går det att söka på kombinationer av metadata? Erhålls förväntat resultat?
- Visas metadata för arkiverad information? Har de förväntat innehåll?
- Visas metadata för arkiverad information? Har de förväntat utseende och format?
- Finns förväntade filer arkiverade, går de att öppna?
- Har arkiverade filer förväntat utseende, kvalitet och innehåll?

4.3 Exempelstruktur dokumentation

Vid genomförande av ett arkiveringsprojekt kommer det att uppstå information löpande. Nedanstående exempel visar vilken dokumentation som typiskt uppstår under ett helt arkiveringsprojekt. Mer information finns att söka på Linweb rörande styrmodell för projekt och uppdrag.

Projekt arkivering av System-X

- Protokoll och beslut
 - o Beslut att arkivera System-X.pdf
 - o Protokoll arkivering System-X 2019-08-20.pdf
 - o Protokoll arkivering System-X 2019-09-13.pdf
 - o Protokoll arkivering System-X 2019-09-27.pdf
 - o Protokoll arkivering System-X 2019-10-10.pdf
 - o Protokoll arkivering System-X 2019-10-22.pdf
 - o Protokoll arkivering System-X 2019-11-05.pdf
 - o Slutrapport arkivering System-X.pdf
- Inventering
 - o Uppdragsdirektiv arkivering System-X.docx
- Specifiering
 - o Leveransöverenskommelse System-X.docx
 - o Leveransspecifikation System-X.docx
 - o Bilaga 1 Objektkonfiguration-X.xlsx
 - o Beställning av uttagsfunktion System-X.pdf
- Genomförande och kontroll
 - o Testprotokoll arkivering System-X.docx

Bilaga A - Översikt över faser och aktiviteter

