

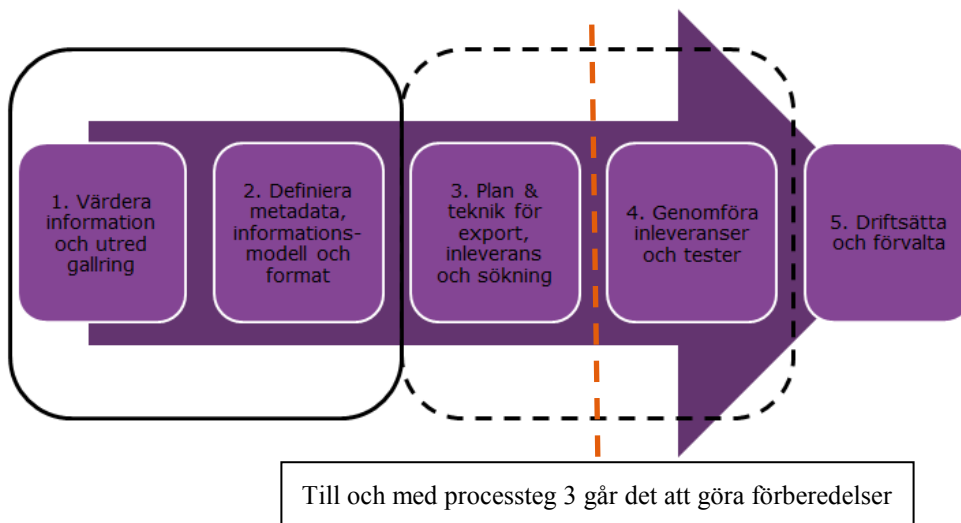
Uppdrag e-arkiv  
Mattias Hammarlund

## Vad kan man förbereda inför e-arkivering?

I detta dokument har vi sammanfattat ett antal frågor som en myndighet behöver ta ställning till innan man kan börja leverera information till Statens servicecenters (SSC) kommande e-arkivtjänst. Frågorna i dokumentet är baserade på den inleveransprocess som SSC jobbar utifrån i projektet.

### A. Inleveransprocessen med delprocesser

1. Värdera information och utred gallring
2. Definiera metadata, informationsmodell och format
3. Plan och teknik för export, inleverans och sökning
4. Genomföra leveranser (överföringar) och tester
5. Driftsätta och förvalta



De viktigaste punkterna har vi sammanfattat i en kortfattad **checklista** under **punkt B** nedan.

Uppdrag e-arkiv  
Mattias Hammarlund

## **B. Checklista**

### **Förarbete allmänt**

- värdera informationen
- vid behov utred gallring

### **Förberedelser för inleverans genom att definiera**

- informationstyper
- metadata
- sökbehov
- begreppsmodell
- informationsmodell
- format för bevarande
- återanvändning och vidareutnyttjande
- dokumentation för förståelse

### **Om möjligt undersök och förbered**

- tekniska förutsättningar för export, leverans och sökning

## **C. Frågor utifrån inleveransprocessen som myndigheten kan förbereda**

Nedan följer ett urval av viktiga frågor som en myndighet behöver ta ställning innan man kan genomföra en fullständig inleverans (överföring) till e-arkivtjänsten. Minst fram t.o.m. processteg 3 kan man förbereda sig. Alla åtgärder behöver dokumenteras!

### **Vilka system behöver information e-arkiveras ur?**

- Gör en intern planering för i vilken ordning ni vill arbeta med era system.
- Har ni en strategi för bevarande enligt RA-FS 2009:1 för hela myndigheten och/eller enskilda system? Den berör de frågor som följer nedan.

Uppdrag e-arkiv  
Mattias Hammarlund

### **Vilken typ av information ska levereras?**

Planen är att e-arkivet ska kunna ta emot i princip alla typer av information, men utifrån de Förvaltningsgemensamma specifikationer (FGS)<sup>1</sup> som finns idag, rekommenderar vi att myndigheterna börjar se på exempelvis ett diarie- eller ärendehanteringssystem, från vilket man kan leverera information till e-arkivtjänsten.

I väntan på en fastställd version av FGS Ärendehantering får man använda eARD-projektets utkast på en FGS för ärendehantering<sup>2</sup>. Det är alltid viktigt att tydligt ange vilken version av en FGS som man arbetar efter.

### **Vilka kompetenser behöver engageras i arbetet?**

Vi föreslår arkivarie (obligatorisk), förvaltningsledare, IT-arkitekt, verksamhetsexperter med flera roller som förekommer på er myndighet, men det viktiga är att behoven kring det enskilda systemet får styra. Behöver man konsultstöd för att ta hand om informationen? SSC planerar att erbjuda ett sådant stöd till sina kunder.

### **Dokumentation för förståelse av det som ska arkiveras**

Parallellt med att man arbetar med frågeställningarna nedan, bör man tillse att man dokumenterar det som ska arkiveras och de system i vilket uppgifterna hittills hanterats i enlighet med 5 kapitlet i RA-FS 2009:1. Detta kan göras med stöd av Riksarkivets checklista: <https://riksarkivet.se/Media/pdf-filer/doi-t/AnvisningarSystemdokumentation.pdf>

---

<sup>1</sup> Information om hur FGS-arbetet fortskrider når man <http://riksarkivet.se/fgs-earkiv>

<sup>2</sup> [https://riksarkivet.se/Media/pdf-filer/Projekt/FGS\\_Earkiv\\_Arendehantering.pdf](https://riksarkivet.se/Media/pdf-filer/Projekt/FGS_Earkiv_Arendehantering.pdf)

Uppdrag e-arkiv  
Mattias Hammarlund

För att förbereda för en leverans till e-arkivet behöver man arbeta med följande frågor:

## **1. Delprocess: Värdera informationen och utred gallring**

### **Är informationen värderad?**

Vad är det för information, vilka lagar, författningar och interna regelverk styr hanteringen och finns det befintliga gallringsbeslut eller måste detta utredas? Ofta kan gallringsbesluten vara ganska övergripande formulerade och behöver därför översättas till tekniska åtgärder i systemet.

Är det enbart information som ska bevaras som man vill leverera, eller behöver gallringsbar information också levereras? Vilken gallringsfrist ska den senare i så fall ha?

### **Innehåller informationen personuppgifter och omfattas den av sekretess?**

För att man ska kunna hantera personuppgifter på ett korrekt sätt i e-arkivet, så behöver informationen vara uppmärkt för detta enligt PuL/GDPR. Det innebär att en myndighet måste ha kontroll över vart både strukturerade och ostrukturerade personuppgifter förekommer i ett arkivmaterial (informationsmängd).

Det är på samma sätt viktigt att informationen är korrekt uppmärkt med metadata för sekretess - om sådan förekommer - och med hänvisning till lagrum.

## **2. Delprocess: Kartlägg och definiera metadata, informationsmodell och format**

### **Metadata**

#### **Vilka metadata finns och vilka behövs?**

Metadata krävs för att man ska kunna identifiera, styra och hantera samt söka fram informationsmängden/objektet på ett korrekt och effektivt sätt.

- Vilka metadata behöver exporteras ur applikationen (förutom filer)?
- Vilka metadata behöver tillföras?
- Vilka eventuella standarder följer metadata i systemet (se även nedan avsnitt 3)?

Uppdrag e-arkiv  
Mattias Hammarlund

Finns det en klassificeringsstruktur enligt RA-FS 2008:4 som anger vilken process (strukturenhet) som informationen tillhör? Detta är kanske det viktigaste metadata för sökning i materialet på längre sikt.

#### **Vilka är sökbehoven på kort och lång sikt?**

- Vilka är sökbehoven idag på myndigheten respektive hos allmänheten?
- Hur kan man tänkas vilja söka fram och återanvända informationen på sikt?

Detta kommer att styra vilka metadata som behöver finnas och som man kan behöva komplettera informationen med innan leverans till e-arkivtjänsten.

#### **Begreppsmodell – man bör skapa en bild av hur begreppen hänger ihop**

Metadata behöver vara tydligt definierade, och det är därför också lämpligt att ta fram en begreppsmodell som visar hur begreppen hänger ihop.

#### **Informationsmodell – beskriver hur informationen hänger ihop som helhet**

Utifrån metadata (och filer) som hanteras, så skapar man en informationsmodell som beskriver informationens struktur, dvs. hur den hänger ihop, och även hur den kan vara kopplad till information i andra system.

#### **Filformat**

##### **Filformat för bevarande respektive återanvändning av information**

- Vilka filer (förutom metadata) behöver exporteras ur applikationen?

Myndigheten behöver överväga vilka format som är lämpligt, dels för att bevara informationen men också med hänsyn till behov av återanvändning och vidareutnyttjande<sup>3</sup>. Samtidigt bör man tänka på perspektivet att informationen bör vara enkel att söka fram och ta del av. (Se vidare under avsnitt 3)

##### **Skapa informationstypsspecifikation från FGS**

Utifrån en förvaltningsgemensam specifikation (FGS) med tillhörande XML-scheman från Riksarkivet, och de uppgifter som tagits fram ovan (särskilt informationsmodellen), så skapas en s.k. lokal anpassning genom att man mappar

---

<sup>3</sup> [http://www.riksdagen.se/sv/Dokument-Lagar/Lagar/Svenskforfattningssamling/Lag-2010566-om-vidareutnytt\\_sfs-2010-566/](http://www.riksdagen.se/sv/Dokument-Lagar/Lagar/Svenskforfattningssamling/Lag-2010566-om-vidareutnytt_sfs-2010-566/)

Uppdrag e-arkiv  
Mattias Hammarlund

in systemets olika typer av uppgifter i den struktur som FGS:en ger. Den lokala anpassningen av FGS:en (dvs. informationstypsspecifikationen) med tillhörande XML-schema styr både exporten av informationen ur systemet (källan) och hur den ska hanteras i e-arkivet.

På Riksarkivets hemsida under området för FGS finns vägledande dokumentation som anger förutsättningarna för att ta fram en lokal anpassning<sup>4</sup>.

– *men först finns en rad frågor som behöver undersökas:*

### **3. Delprocess: Planering och teknik för export, inleverans och sökning**

#### **Är informationen korrekt, komplett och har rätt format?**

- Vilken kvalitet är det på informationen i systemet?
- Kan man behöva förändra tekniskt format på fält eller filer?

Har man arbetat ”på rätt sätt” i systemet eller finns det behov av att korrigera information rent tekniskt (t.ex. fält)? Här är frågan om vilka standarder som metadata följer mycket viktig (Se även i avsnitt 2)

Är informationen komplett vad gäller själva innehållet dvs. det som uppgifterna handlar om? Behöver exempelvis handlingar digitaliseras (skannas in) för att informationen i systemet ska bli komplett inför e-arkivering?

Finns det tillräcklig metadata och en struktur så att det går att skilja ut uppgifter som ska hanteras på olika sätt; dvs. förutom det som ska bevaras, vad som är arbetsmaterial eller andra uppgifter och filer som ska rensas eller gallras formellt (direkt eller senare)? Kan man behöva göra (formellt beslutade) kompletteringar här och i så fall hur?

I alla fall gäller det att bevaka att informationens autenticitet (äkthet och tillförlitlighet) inte riskeras och att dokumentera alla åtgärder. Detta är viktigt

---

<sup>4</sup> <https://riksarkivet.se/fgs-dokument>

Uppdrag e-arkiv  
Mattias Hammarlund

eftersom ett huvudsyfte med arkivering är att kunna bevisa vad en myndighet sagt och skrivit samt planerat och genomfört.

#### **Vilken teknisk typ av information är det fråga om?**

- Är det exempelvis fråga om ärenden med kopplade handlingar, alternativt enstaka eller grupper av handlingar eller t.o.m. rådata som ska levereras?

Det kommer att avgöra hur man kan utforma de tekniska ”objekt” som ska e-arkiveras och hur de kan grupperas. För t.ex. informationstypen ”ärende” är ett enskilt ärende huvudobjektet, men det kan ha ett antal handlingarna som underobjekt.

#### **Finns det exportmöjligheter i systemet?**

- Har systemet inbyggda möjligheter att exportera ut metadata och/eller filer?
  - I vilka format i så fall?

Om det inte finns, vilken intern kompetens finns inom myndigheten för att genomföra export? SSC ska kunna erbjuda stöd för att genomföra detta

#### **Filformat – valet påverkas av hur man vill kunna återanvända informationen**

- Vilka filformat förekommer och hur kan dessa konvertera till bevarandeformat?

Information kan komma att behöva levereras i olika former av filformat beroende på hur den ska användas i framtiden (jämför avsnitt 2 ovan). Format för bevarande anges i RA-FS 2009:2. Vid konvertering av filer gäller det att säkerställa att det inte blir (oförutsedda) informationsförluster (oreglerad gallring), alternativt så får man framställa om gallring till Riksarkivet och motivera varför dessa informationsförluster skulle kunna accepteras? Innan e-arkivering av ljud och film samt mer komplicerade bild-, ritnings- och kartformat kan en dialog med Riksarkivet behöva föras.

#### **Presentation av informationen med formatmallar**

I e-arkivets användarvy presenteras i regel informationen för konsumenten med hjälp av s.k. formatmallar (stylesheets), därför kommer sådana att behöva tas fram för den information som ska levereras.

Uppdrag e-arkiv  
Mattias Hammarlund

- Är utseende och presentation i det ursprungliga systemet gott nog för att skapa s.k. formatmallar (stylesheets) eller behövs ytterligare fält pga. att metadata ska kompletteras (se avsnitt 2 ovan)?

Vi räknar med att det ska finnas stöd i e-arkivet för att (konfigurera upp och kunna) presentera information som saknar stilmallar men detta är inte klart i denna fas av uppdraget.

#### **Informationssäkerhet**

Givet bl.a. sekretess på och personuppgifter i informationen, vilket informationssäkerhetsklassning har myndigheten givit informationen? Dessa uppgifter behövs för att bedöma vilken klassning informationen ska få enligt e-arkivtjänstens kommande modell för detta.

#### **Behörigheter/åtkomst**

Utifrån vilka roller som har åtkomst till informationen idag, behöver man fastställa vilka roller som ska ha åtkomst till informationen i e-arkivtjänsten, samt vilka sök och sammanställningsmöjligheter de ska ha i förhållande till informationen? Man kan överväga att förenkla behörighetsmodellen när informationen inte längre behöver handläggas i ett verksamhetssystem, utan enbart ska kunna återsöka i e-arkivtjänsten? Den behörighet en viss roll ska ha i förhållande till ett arkivmaterial (informationsmängd) kan variera dels mellan olika roller och dels över tid.

#### **Typ av anslutning och kvittens på överföringar?**

Ta ställning till på vilket sätt det är lämpligt att föra över leveranserna till e-arkivtjänsten? Räcker det exempelvis med en eller få leveranser (överföringar) eller behöver man skapa en löpande integration från ett verksamhetssystem till e-arkivet? Behöver man i det senare en kvittens tillbaka från e-arkivet som säger att informationen är godkänd där, innan informationen kan tas bort i verksamhetssystemet (se nedan 4.)

#### ***Hit går det att göra förberedelser!***

Fram till och med detta steg är det möjligt att förbereda sig inför e-arkivering utan att man ännu har tillgång till ett e-arkiv.





Uppdrag e-arkiv  
Mattias Hammarlund

Följande två delprocesser genomförs efter anslutning till SSC:s e-arkivtjänst. De kräver dessutom ytterligare insatser i form av kompetens och verktyg och behöver även andra förberedelser innan det kan genomföras. Planen är att dessa också kunna genomföras med hjälp av exempelvis SSC:s metoder, verktyg och personal.

#### **4. Delprocess: Genomföra leveranser (överföringar) och tester**

Enkelt uttryckt består denna delprocess av följande steg

- Skapa leveranspaketet (SIP)
- Paket förs över (levereras) till e-arkivet
- Olika tester genomförs på den levererade informationen;
  - presentation av informationen i e-arkivets gränssnitt
  - möjligheter att söka m.m. per roll

#### **5. Delprocess: Driftsätta och förvalta**

Inte heller dessa områden behandlas i detta dokument.