

Gemensamma anvisningar för leveranser till kommunens e-arkiv

Diarienummer:	KS 2023/00126
Paragraf:	§ 69
Beslutsinstans:	Kommunens ledningsgrupp
Beslutsdatum:	2023-10-01
Informationsklassning:	1:2:1:2
Dokumentansvarig:	Systemförvaltare för e-arkivet
Giltighetstid:	Tills vidare

Gemensamma anvisningar för leveranser till kommunens e-arkiv

Inledning

Anvisningen beskriver processen för att leverera till Motala kommuns e-arkiv.

Anvisningen riktar sig framförallt till den som har rollen projektledare/uppdragsledare, arkivarie, arkivansvarig, arkivredogörare eller systemförvaltare, men också till övriga roller som kan komma att delta i leveranser till e-arkivet.

Anvisningen vänder sig även till de förvaltningar, bolag och stiftelser som

- behöver information om digitalt bevarande
- ska leverera information till Motala kommuns e-arkiv.

Utöver detta dokument finns några mallar som anvisningen hänvisar till.

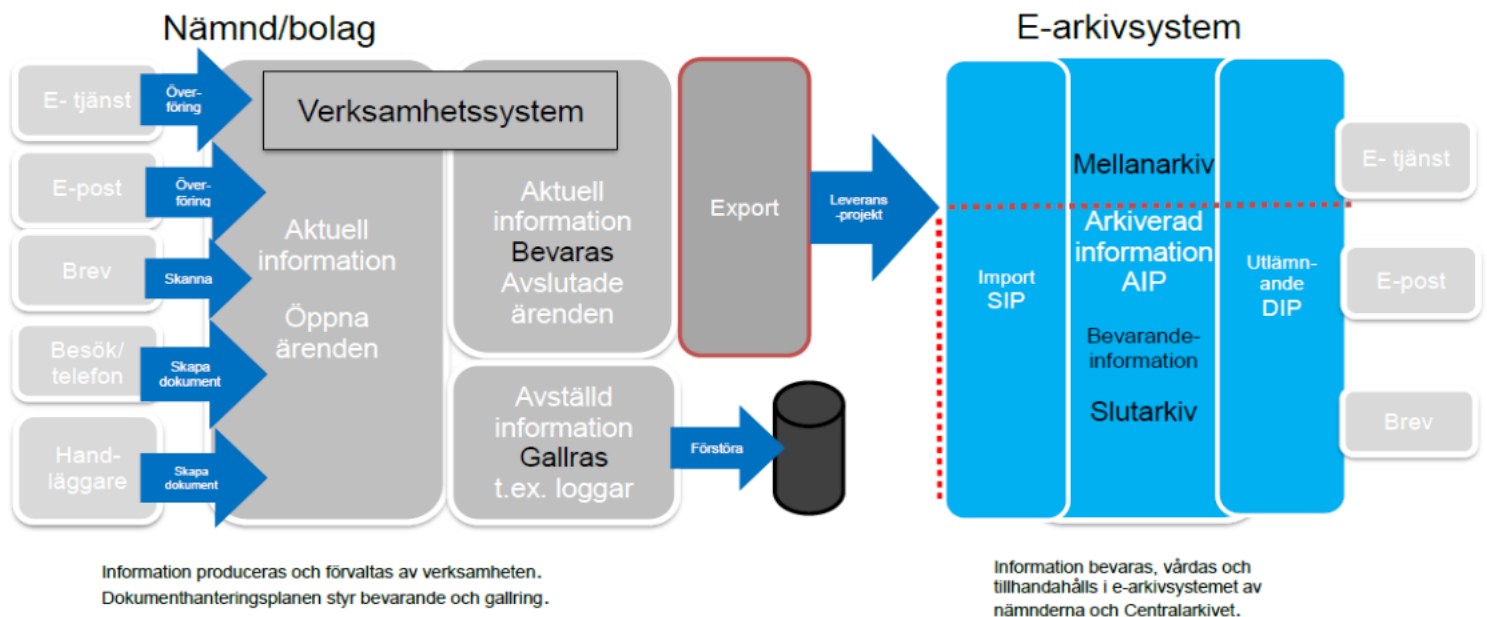
I slutet av dokumentet finns en ordlista.

Bevara information

Centralarkivet arbetar bland annat med att tillgodose behovet av att bevara information på lång sikt. Även om informationen inte längre är viktig för verksamhetens dagliga arbete kan den fortfarande vara intressant för andra att eftersöka och värdefull att bevara för framtiden.

Kostnader för att lagra digital information i ett e-arkiv är i regel lägre än att utöka lagringsutrymmet i ett verksamhetssystem eller att behålla ett verksamhetssystem i drift enbart för att ha tillgång till aktuell information. Ett e-arkiv är avsett för säkert långtidsbevarande av digital information.

Information kan levereras till e-arkivet när den är intressant för andra att eftersöka, när man vill avlasta verksamhetssystemet eller när den är inaktuell och kan ställas av från verksamhetssystemet. Vilka handlingar som ska bevaras för all framtid, respektive gallras efter viss tid, framgår av myndighetens informationshanteringsplan eller särskilda gallringsbeslut.



Modellen ovan syftar till att sätta in den digitala leveransen till e-arkivet i ett sammanhang och klargöra vem som förvaltar informationen och var ansvarsgränserna går. I princip är det samma ansvarsfördelning kring den digitala leveransen som vi känner igen från den på papper.

Leverera till mellanarkiv eller slutarkiv

I kommunens e-arkiv finns både mellanarkiv och slutarkiv. I mellanarkivet är det verksamheten som har ansvar över och tillgång till handlingarna. Det är verksamheten som sköter utlämnande av handlingar från mellanarkivet. Vid leverans till slutarkivet tar centralarkivet över ansvaret för handlingarna och sköter därmed utlämnandet av dem. Nedan följer exempel på vad som avgör om leveransen ska ske till mellanarkivet eller slutarkivet. Förutom nedanstående exempel kan det finnas andra faktorer som avgör till vilket arkiv överföringen ska ske. Val av arkiv sker i samråd mellan centralarkivet och förvaltningen.



Till förvaltningens mellanarkiv levereras information som:

- Medarbetare på förvaltningen behöver ha tillgänglig i sitt dagliga arbete.
- Har mellan eller hög frekvens av förfrågningar från invånare och andra intressenter.
- Medarbetare på förvaltningen behöver söka i ofta och frekvent.
- Ska gallras och som behöver mellanarkiveras under en period.
- Ska bevaras för all framtid, men behöver mellanarkiveras innan slutarkivering.
- Är avslutad och som inte behöver kompletteras genom ytterligare handläggning.

Till centralarkivets slutarkiv levereras information som:

- Ska bevaras för all framtid.
- Medarbetare på förvaltningen inte behöver ha tillgång till i sitt dagliga arbete.
- Har låg frekvens av förfrågningar från invånare och andra intressenter.
- Medarbetare på förvaltningen inte behöver söka i ofta och frekvent.
- Är avslutad och inte aktuell för förvaltningen.

Inleda arbetet

Bevarande eller gallring

Det är viktigt att stämma av bevarande och gallring av informationen mot beslutad informationshanteringsplan. I myndighetens informationshanteringsplan ska det framgå om informationen ska bevaras för all framtid eller gallras efter en viss tid. En förutsättning för att genomföra leveranser till e-arkivet är att informationen har värderats och att det finns beslut om vad som ska bevaras och gallras. Om det saknas beslut om bevarande eller gallring av information kan informationsägaren behöva revidera informationshanteringsplanen.

Ta fram en behovsanalys

Leveransuppdrag ska följa Motala kommuns uppdragsmodell. För att få leverera till e-arkivet behöver verksamheten fylla i en behovsanalys där den förväntade nyttan med e-arkiveringen ska framgå. Informationsägaren ansvarar för att fylla i och lämna över behovsanalysen till centralarkivet. När centralarkivet tagit emot behovsanalysen tas den med i planeringsarbete för leveranser till mellanarkiv och/eller slutarkiv.

Behovsanalysens olika delar och frågor behöver besvaras så utförligt som

möjligt. En utförligt ifylld behovsanalys gör det enklare för centralarkivet att förstå leveransbehovet och vilken typ av information det är som behöver e-arkiveras.

Underlag till behovsanalys

Syftet med underlag till behovsanalys är att kortfattat beskriva behovet och förbereda för eventuell behovsanalys. Underlag till behovsanalys fylls antingen i av en medarbetare som har ett förslag alternativt på beställning av en chef. Underlag till behovsanalys är inte obligatoriskt, utan fylls i vid behov.

[Mall: Underlag till behovsanalys.docx]

Behovsanalys

Syftet med behovsanalys är att identifiera och beskriva hur behovet och problemet ser ut för att kunna uppnå den förväntade nyttan av den önskade förändringen. Det är behovsanalysen som verksamheten lämnar till centralarkivet.

[Mall: Behovsanalys.docx]

Planering och omprioritering av leverans

Som första steg i leveransuppdraget kontaktar centralarkivet den person som är angiven som kontaktperson i behovsanalysen. Centralarkivet och informationsägaren bokar in ett första möte och påbörjar leveransuppdraget.

Centralarkivet kan vid särskilda händelser behöva omprioritera leveransuppdrag. Uppdrag kan behöva pausas med hänsyn till resurser eller att ett mer akut leveransuppdrag måste påbörjas. Ett leveransuppdrag kan pausas eller avslutas innan leveransen är genomförd och det kan ske i leveransprocessens samtliga faser.

Resurser och budget för leverans

I leveransuppdraget kan det uppstå kostnader för att genomföra e-arkiveringen. Det kan vara kostnader för export eller uttag av information från verksamhetssystemet. Det kan handla om kostnad för konsulttimmar om leverantören eller annan extern part behöver bistå med hjälp vid export eller uttag.

Informationsägaren står för de kostnader som uppkommer i leveransuppdraget. Det kan till exempel handla om kostnader för export från ett system till e-arkivet eller konsulttimmar från leverantören för e-arkivet. Det ska framgå i behovsanalysen om verksamheten har en budget för eventuella kostnader. Den årliga kostnaden för e-arkivet, både mellanarkiv och slutarkiv, bekostas av Kommunstyrelsen. Där ingår kostnader för licens, support och drift.

Leveransprocessen

Att planera och genomföra leveranser sker i uppdragform och följer en bestämd leveransprocess. När ett verksamhetssystem ska leverera till e-

arkivet för första gången krävs det en större insats för att genomföra leveransen. Mindre omfattande och inte så komplexa leveranser kan hanteras på ett enklare sätt och kan kräva en enklare utredning. Även årligen återkommande leveranser kan kräva en mindre utredning om det tidigare skett en leverans till e-arkivet.

Leveransen delas upp i följande fem faser:



Varje fas i leveransprocessen innehåller ett antal aktiviteter. Nedan beskrivs varje fas med tillhörande aktiviteter.

Börja samarbeta



Fasen inleds med att beställaren överlämnar en uppdragsbeställning till den som utses som ansvarig att genomföra uppdraget och samtidigt etablerar en kontakt mellan informationsägaren och centralarkivet. Verksamheten utser en uppdragsledare som kan leda och driva leveransuppdraget. Målsättningen är att bilda en arbetsgrupp och sätta upp ramarna för uppdraget. En förutsättning för att kunna genomföra uppdraget är att i ett tidigt skede säkerställa resurser. Efter en första kontakt bokas ett inledande möte mellan centralarkivet och verksamheten.

[Mall: Uppdragsbeställning.docx]

Inledande möte

Informationsägaren talar om vilken typ av information som leveransen kommer att innehålla, vilket sammanhang informationen används i, vilka år leveransen omfattar och eventuella avgränsningar. Informationsägaren berättar om det finns särskilda önskemål om åtkomst för olika målgrupper. Under mötet informerar centralarkivet om sin roll och leveransprocessen. Man diskuterar om det kan finnas information som inte är aktuell för e-arkivering. Informationsägaren och centralarkivet har en dialog om befintlig dokumentation som är aktuell, som till exempel informationshanteringsplaner, arkivbeskrivningar, utredningar om gallring och bevarande, systemdokumentation och eventuella tidigare leveransspecifikationer.

Identifiera uppdragsgrupp

Resurser för leveransuppdraget planeras in. Det ska alltid finnas en uppdragsledare från verksamhetens sida. Om det är fråga om en enkel leverans kan informationsägaren representeras av ett fåtal ytterligare personer, exempelvis arkivredogörare och systemförvaltare. Vid mer komplexa leveransuppdrag kan en större uppdragsgrupp behövas. Andra resurser som kommer att behövas i uppdraget identifieras, till exempel specialister från verksamheten eller IT-enheten. De olika roller som behövs i uppdraget definieras och rollerna bemannas. Om externa resurser behöver anlitas i något skede noteras detta samt vem som ansvarar för denna kontakt. Det har betydelse för exempelvis uppdragets budget. Arbetsfördelningen mellan informationsägaren och centralarkivet görs upp i grova drag.

Utreda



Nästa fas i leveransprocessen är att utreda. Målet med utredningen är att samla ihop tillräckligt med underlag för att kunna ta fram en leveransspecifikation.

[Mall: Leveransspecifikation.docx]

Om det finns exempel på tidigare utredning så kan den fungera som utgångspunkt.

En dialog förs om olika sätt att leverera information på och vilken typ av leverans som centralarkivet rekommenderar.

Om det finns utförlig systemdokumentation, informationshanteringsplan och om verksamhetssystemet har stöd för Riksarkivets förvaltningsgemensamma specifikationer (FGS:er) är det en bra utgångspunkt för utredningen. Vid en enkel leverans som centralarkivet har rutiner för att hantera blir utredningen inte lika omfattande.

Informationssäkerhet och lagar

Det är viktigt att följa de lagar och regler som finns rörande informationen som ska levereras samt att informationssäkerhet tas i beaktning under utredningen. Centralarkivet och informationsägaren för en dialog kring om informationen som ska levereras omfattas av sekretess enligt Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400), förekomsten av personuppgifter samt om det finns eventuell upphovsrätt kopplad till handlingarna. Det är också viktigt att diskutera åtkomst och behörighet till informationen.

Sekretess och personuppgifter

I behovsanalysen ska det framgå om informationen i leveransen omfattas av sekretess. Centralarkivet och informationsägaren för en dialog om förekomsten av sekretess och hur det påverkar leverans, åtkomst och behörighet.

Informationsägaren meddelar centralarkivet om informationen innehåller personuppgifter enligt Dataskyddsförordningen. Även förekomsten av personuppgifter kan påverka leverans, åtkomst och behörighet till informationen.

Upphovsrätt

E-arkiv skapar förutsättningar att enkelt tillgängliggöra material för allmänheten. För att vara säker på att materialet kan användas behöver man utreda frågan om eventuell upphovsrätt. Centralarkivet och informationsägaren måste skilja mellan rätten att bevara och rätten att tillgängliggöra material. Upphovsrätt är begränsad i tiden och det är angeläget att materialet kan bevaras så länge att det blir möjligt att tillgängliggöra det i framtiden.

Åtkomst och behörighet

Sekretess, personuppgifter och upphovsrätt kan påverka åtkomsten till informationen i e-arkivet. Behörigheter till e-arkivet kan också regleras med hänsyn till dessa områden. Centralarkivet behöver tillsammans med informationsägaren utreda vilka krav som finns på åtkomst och skydd av informationen. Vilka regler som ska gälla kan variera över tiden. Till exempel är sekretess tidsbegränsad. Informationsägaren och centralarkivet identifierar de krav som finns på behörighet från centralarkivet och intressenterna.

Information och metadata

För att bevara handlingar behövs kompletterande information, som kallas metadata, för att kunna hitta, vårda och förstå kontexten för handlingarna i e-arkivet. Om det redan finns kompletterande information tillgänglig innebär det en mindre arbetsinsats än om man måste samla in och komplettera metadata. Centralarkivet och informationsägaren identifierar även vilken typ av metadata som behövs i e-arkivet för att åstadkomma önskad sökbarhet.

Informationsägaren och centralarkivet arbetar tillsammans för att komma fram till vad det är för information och metadata som ska bevaras. I det här skedet är det viktigt att utgå från informationshanteringsplanen för att identifiera den information med tillhörande metadata som ska bevaras samt tydliggöra de avgränsningar som behöver göras.

Den kompletterande informationen, metadatan, kan med fördel samlas i en XML-fil eller om detta inte är möjligt kan den kompletterande informationen sammanställas i ett Excelark. Centralarkivet tillhandahåller i det senare fallet en mall för detta.

[Mall: Preingest.xlsx]

Filformat och datavolymer

I ett e-arkiv används filformat för bevarande som bedömts vara särskilt beständiga. Målet är att filformaten ska vara läsbara under lång tid och vara oberoende av en viss leverantör och programvara. Centralarkivet anger vilka filformat som är att föredra vid långsiktigt bevarande för leveransen. Det är viktigt att de filer som levereras har unika filnamn eller en unik sökväg/mappstruktur. En förutsättning för att kunna leverera information till e-arkivet är att filerna antingen redan har ett godkänt format för bevarande eller att det går att konvertera filerna till bevarandeformat. Centralarkivet utgår från Riksarkivets råd när det gäller format för bevarande. Mer om Riksarkivets krav för elektroniska handlingar finns att läsa i RAFS 2009:1 samt RAFS 2009:2.

Informationsägaren uppskattar och meddelar antalet filer, vilka filformat och datavolymer som leveransen innehåller.

Konvertering

Om det finns behov av att konvertera filer till ett arkivbeständigt filformat har e-arkivet en funktion för konvertering. Konverteringen preciseras under fasen Specificera och sker i fasen för Överföring.

Specificera



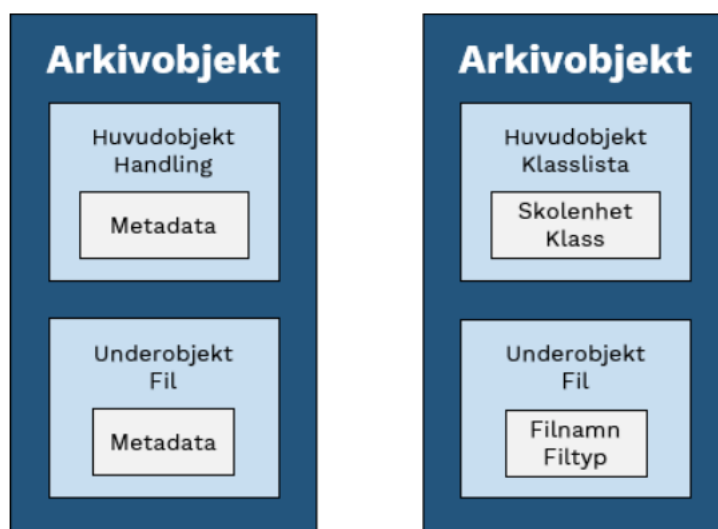
Här fastställer man och specificerar underlaget från fasen Utredda. I denna fas fastställs arkivobjektet med tillhörande metadata. För att kunna fastställa arkivobjektet finns det ett flertal aktiviteter som i sin tur leder till att specificera hur arkivobjektet presenteras i e-arkivet.

Arkivobjekt

Informationsägaren och centralarkivet börjar med att specificera vilket eller vilka arkivobjekt som ska levereras. Ett huvudobjekt ska definieras med tillhörande underobjekt. Med fördel e-arkiveras arkivobjekt på en treställig nivå, exempelvis ärende som huvudobjekt med handling som underobjekt som i sin tur har en fil som underobjekt.



Arkivobjekt kan även e-arkiveras på en tvåställig nivå. Det kan exempelvis handla om att huvudobjektet utgör en handling och underobjektet är den tillhörande filen.



Samtliga objekt definieras som en objekttyp och tilldelas ett unikt namn. Till varje objekt fastställs tillhörande metadata. Metadatan utgår till stor del från den information som användaren förväntas söka på. Metadatan kan skilja sig åt mellan klient och intern arkivwebb.

Vid återkommande leverans behöver inte alltid ett nytt arkivobjekt skapas upp i e-arkivet. Det kan sedan tidigare ha e-arkiverats arkivobjekt som endast ska uppdateras med ny metadata eller ytterligare fil/filer.

Objektkonfigurationen

Arkivobjektet specificeras i en objektkonfiguration. Huvud- och underobjektets metadatafält specificeras. De olika inställningarna för respektive metadatafält definieras. Bland annat ska det framgå om metadatafält är obligatoriska, om det ska gå att söka på metadatan eller vilken datatyp det är. I objektkonfigurationen bestäms de olika metadatafälten, vilket visningsnamn de har i e-arkivet och vilket internt namn de har.

[Mall: iipax-archive-objektkonfiguration-mall-v.-1.2.xlsx]

För att skapa enhetlighet och följa gängse standarder för metadata i e-arkivet används Riksarkivets förvaltningsgemensamma specifikationer (FGS) vid de tillfällen dessa är tillämpbara. Det förekommer att verksamhetssystem inte följer Riksarkivets FGS:er och då kan mappningen med fördel utgå från attributen i en befintlig FGS. Exempelvis kan attribut som ArendeTyp, Arendemening och Skapad användas i en mappning. Därtill finns möjligheten att använda metadatastandarder för informationstypen som ska levereras.

Vid återkommande leveranser är det viktigt att informationsägaren och centralarkivet stämmer av om det skett några förändringar i verksamhetssystemet som kan påverka leveransen. Exempelvis kan det ha tillförts metadata som ska e-arkiveras. Då måste objektkonfigurationen uppdateras.

Metadatafilen

I en leverans till e-arkivet ska det alltid finnas en metadatafil. Den kan vara antingen i filformatet XML eller XLS (Excel). I metadatafilen finns all den information som ska läsas in i arkivobjektets metadatafält samt referenser och filnamn, till de filer som ska vara med i leveransen.

Mappning

När metadatafilen är i filformatet XML sätter personal på IT-enheten upp ett mappningsschema. Mappningen görs mellan metadatafälten som specificerats i objektkonfigurationen och attributen i XML-filen. Mappningen finns med som flik i Objektkonfigurationen.











Arkivstruktur

Centralarkivet specificerar tillsammans med informationsägaren var i arkivstrukturen arkivobjektet ska e-arkiveras. Om arkivstrukturen inte finns i e-arkivet skapas denna upp i både testmiljö och produktionsmiljö. Arkivstrukturen dokumenteras i leveransspecifikationen.

Till arkivstrukturen kan beskrivande information läggas till som förklarar leveransens innehåll, exempelvis arkivbeskrivning eller rutiner för hur handlingarna har uppkommit.

- ▼  Motala kommun
- ▶  Bildningsnämnden
- ▶  Kommunstyrelsen
- ▶  Samhällsbyggnadsnämnden
- ▶  Socialnämnden
- ▶  Tekniska servicenämnden
- ▶  Vatten och avfallsnämnden
- ▼  Motala kommun mellanarkiv

I e-arkivet finns det möjlighet att vid en leverans sprida arkivobjekten enligt ett spridningsschema. Spridningen utgår från metadata på huvudobjektet.

- ▼  Bygglövsakter
- ▶  1864
- ▶  1900
- ▶  1901
- ▶  1902
- ▶  1903
- ▶  1904
- ▶  1905
- ▶  1906
- ▶  1907

Skript

Om metadatafilen vid en leverans till e-arkivet är i filformatet XML ska ett skript skapas upp. Skriptet skapar stora möjligheter att använda metadata. Vi kan välja att utesluta metadata från metadatafilen eller lägga till metadata som inte finns med. Det gör det även möjligt att byta ordning på metadata eller lägga ihop metadata från olika element.

Vid en återkommande leverans är det viktigt att informationsägaren och centralarkivet stämmer av om det skett någon förändring i verksamhetssystemet. Exempelvis kan ett metadatafält ha tillkommit och då måste skriptet uppdateras.

Visningsmallar

Ofta e-arkiveras arkivobjektets metadata i XML-fil. En XML-fil består av kod som inte alltid är lätt för en användare att läsa eller förstå. En XML-fil går att presentera mer användarvänligt med hjälp av en visningsmall. Personal på IT-enheten är behjälpliga med att ta fram visningsmallar i de fall där de behövs.

Uttag

Informationsägaren och centralarkivet kommer överens om hur centralarkivet ska få tillgång till den data som ska e-arkiveras. Det är viktigt

att se till att överföringen uppfyller säkerhetskraven som identifierats under utredningen. När det är bestämt hur centralarkivet ska få tillgång till datan dokumenterar man detta i leveransspecifikationen.

Inför leveransen till e-arkivet ska samtliga filer sparas ner i en av centralarkivet anvisad mapp på e-arkivets server.

Dokumentation

Det man fastställer och beslutar i fasen Specificera dokumenteras i en leveransspecifikation och en leveransöverenskommelse. Verksamheten ansvarar för att upprätta dessa dokument i samråd med centralarkivet.

Leveransspecifikation

Leveransspecifikationen är anpassad till e-arkivet Iipax avseende innehåll och rubriker för att kunna fungera som underlag vid konfigurering av nya inleveranser.

Dokumentet innehåller:

- Arkivbeskrivning
- Arkiveringsmetod
- Lagringsstrategi i e-arkivet
- Informationssäkerhetsklassning
- Metadatamodell
- m.m.

[Mall: Leveransspecifikation.docx]

Leveransöverenskommelse

Leveransöverenskommelse skrivs mellan producent och centralarkivet. Dokumentet är resultatet av de överenskommelser om leverans som sker i uppdraget.

Dokumentet ska innehålla uppgifter om:

- Beskrivning av leveransen
- Metod och leveranssätt
- Kontroller att utföra vid leverans
- Volym och frekvens på leveranser
- Tidplan för överföringar
- m.m.

[Mall: Leveransöverenskommelse.docx]

Överföra



Målet för denna fas är att genomföra överföringen av information från verksamhetssystem till e-arkivet.

Ett leveransuppdrag kan omfatta flera olika informationsägare, olika handlingstyper eller olika delar i arkivstrukturen. Leveransen delas då upp i olika delleranser där man kontrollerar varje dellerans.

Informationen som ska levereras ska vara exporterad från verksamhetssystemet och paketerad för leverans till e-arkivet.

Innan det går att påbörja överföringen måste samtliga filer i leveransen finns tillgängliga på servern för test respektive produktion.

Testa överföring

För att försäkra sig om att informationsägaren och centralarkivet är helt överens om leveransen och dess resultat genomför man alltid först testleveranser till e-arkivets testmiljö. Om testleveransen leder till att någonting inte går som det var tänkt, så kan det behövas rättningar och anpassningar. Det som framkom i föregående fas, Specificera, kan behöva ändras. Det kan innebära att en ny objektkonfiguration måste tas fram eller att ändringar behöver göras i ett skript. Eventuellt kan leveransspecifikationen och leveransöverenskommelsen behöva revideras. Informationsägaren och centralarkivet går igenom leveransens resultat och hur den söks fram i e-arkivets testmiljö.

Vid testerna ska följande kontrolleras:

1. Om leveransen är komplett. (Att alla arkivobjekt som ska överföras har tagits emot korrekt. Antalet konverterade och arkiverade arkivobjekt ska stämma överens med antalet träffar från en sökning i klienten).
2. Integritet, det vill säga att filerna inte har ändrats eller förvanskats.
3. Att leveransen stämmer överens med leveransspecifikationen och leveransöverenskommelse. Metadata och filer ska gå att läsa.

Godkänna



Målet med den här fasen är att genomföra tester så att leveransen kan godkännas. Eventuella avvikelser hanteras och leveransen godkänns.

Syftet är att försäkra sig om att rätt information har levererats. Om leveransen skett till mellanarkivet är det informationsägaren som genomför kontroller genom stickprov i arkivstrukturen samt söker i klienten. Vid leverans till slutarkivet ansvarar både verksamheten och centralarkivet för kontrollerna. Metadata med tillhörande handlingar och filer ska ha levererats enligt det som bestämts tidigare under utredningen och specificeringen.

Gäller det leverans till slutarkivet fyller informationsägaren i dokumentet leveransgodkännande e-arkiv i två exemplar som skickas till centralarkivet. centralarkivet återsänder det ena exemplaret underskrivet. Dokumentation utgör en bekräftelse på att centralarkivet har tagit över ansvaret för den information som har levererats.

[Mall: Leveransgodkännande e-arkiv.docx]

Samtliga delar från e-arkiveringen ska dokumenteras i leveransspecifikationen som nu kan färdigställas. Om det förekommer några kvarstående punkter eller någon information som är viktig att dokumentera för kommande leveranser ska detta framgå i leveransspecifikationen.

Radera information

När centralarkivet och informationsägaren godkänt leveransen ska informationen i verksamhetssystemet eller annan flyta i regel raderas. Huruvida information ska gallras eller inte ska alltid framgå i informationshanteringsplanen eller genom gallringsbeslut. Det kan förekomma att information som levererats till e-arkivet behöver finnas kvar i verksamhetssystemet. Det kan exempelvis handla om information som utgör underlag till att skapa eller ta fram ny handling, så som intyg som kommunen utfärdar eller information som verksamheten behöver nyttja för statistik.

Om det finns någon information som lagrats en kortare period på annan plats för att kunna leverera till e-arkivet ska även den raderas. Informationsägaren och centralarkivet meddelar varandra när denna information har raderats.

Efter leverans

När leveransuppdraget är genomfört övergår hanteringen av informationen till den löpande förvaltningen som informationsägaren eller centralarkivet ska stå för. Vid leverans till mellanarkivet ska det finnas rutiner för vem som ska sköta den löpande hanteringen av informationen. Ofta är det informationsägarens arkivredogörare som har tillgång till mellanarkivet och som ska besvara frågor och hantera begäran om allmän handling. Arkivredogöraren eller annan utpekad person på förvaltningen behöver ha kunskap för att hantera funktionerna i mellanarkivet.

För leveranser till slutarkivet hanterar centralarkivet den löpande förvaltningen. Centralarkivets personal handlägger frågor och begäran om allmän handling.

Utbildning

I samband med leveransgodkännandet får informationsägaren, i de fall det behövs, en kortare utbildning och introduktion till e-arkivets funktioner så som sök, utlämnande och arkivvård. Systemförvaltaren för e-arkivet ansvarar för utbildning i e-arkivet.

Behörighet till e-arkivet

När informationen är levererad till e-arkivet är det viktigt att rätt medarbetare får åtkomst till informationen. Det är också viktigt att medarbetarna har rätt behörighet. Ingen ska ha en högre behörighet än nödvändigt.

Behörighet till e-arkivet beställs av chef och skickas till IT-enheten samt till systemförvaltaren för e-arkivet. IT-enheten kan ge behörighet, men systemförvaltaren kontrollerar vilken roll medarbetaren behöver ha behörighet till.

E-arkivet består av en klient och en intern webb. För att kunna söka i den interna arkivwebben måste medarbetaren ha behörighet. För att kunna söka och läsa handlingar som innehåller sekretess eller personuppgifter krävs en högre behörighet. Behörighet till klienten får de medarbetare som sköter utlämnande samt arkivvårdsjobb.

Utlämnande av allmän handling

Mellanarkiv

Vid leverans till mellanarkiv är det arkivredogöraren eller annan utpekad person på förvaltningen som hanterar förfrågan och utlämnande av allmän handling. Informationsägaren har informationsägarskapet för de allmänna handlingar som förvaras i mellanarkivet.

Slutarkiv

Vid leverans till slutarkiv är det centralarkivet som hanterar förfrågan och utlämnande av allmän handling. Centralarkivet tar över informationsägarskapet från informationsägaren vid leverans till slutarkivet.

Gallring

Mellanarkiv

I mellanarkivet kan informationsägaren förvara information som ska gallras efter en viss tid. Om informationsägaren förvarar gallringsbar information i sitt mellanarkiv behöver rutiner för verkställande av gallring säkerställas. I e-arkivet, i arbetsytan ”Arkivvård” finns funktionalitet att kunna skapa gallringsregler. Informationsägaren måste aktivt, med stöd och instruktion från centralarkivet, skapa gallringsregler för den gallringsbara informationen. Gallringen i e-arkivet sker inte automatiskt utan informationsägaren måste manuellt bekräfta gallringen i systemet.

Slutarkiv

I slutarkivet förvaras enbart information som ska bevaras för all framtid. Det sker ingen gallring i slutarkivet.

Resultat

Uppdragets resultat redovisas i en uppdragsrapport och rapporteras enligt beställarens önskemål. Beställaren beslutar att uppdraget är genomfört enligt beställningen och hur eventuella restpunkter ska hanteras. Beställaren beslutar om hur och när en eventuell nyttoutvärdering ska ske.

[Mall: Uppdragsrapport.docx]

Nyttoutvärdering

Fasen avslutas med beställarens beslut om utvärderingsrapporten kan godkännas och om nyttor har realiserats. Lärandet från nyttoutvärderingen är en viktig del av rapporten och ska spridas i lämpliga forum.

[Mall: Rapport utvärdering av nytta, projekt.docx]

Begrepp	Beskrivning
Allmän handling	En handling är allmän om den förvaras hos myndigheten och enligt 6 eller 7 § tryckfrihetsförordningen är att anse som inkommen eller upprättad hos myndigheten.
Arkivansvarig	Ytterst är det politikerna i nämnden, eller bolagets styrelse, som bär ansvaret för myndighetens verksamhet och de allmänna handlingar som hanteras där. Av praktiska skäl, ska dock ansvaret för myndighetens arkivvård samordnas till en särskild befattningshavare - en arkivansvarig.
Arkivarie	Arkivarierna arbetar med allt från att ordna historiska arkiv till att delta i att planera digitala informationssystem. De utreder, granskar och bedömer vilka handlingar som ska bevaras i arkiv och vad som är mindre viktig information och kan förstöras. Det gäller framförallt att ta vara på information som kan vara värdefull för forskningen nu och i framtiden. Handlingarna kan vara skriftliga dokument, kartor, ritningar, fotografier, film eller digitala dokument.
Arkivbeskrivning	För att det ska vara möjligt att hitta i arkivet i framtiden är det viktigt att veta hur organisationen har sett ut och vad som kan finnas i de olika arkiven. Enligt både offentlighets- och sekretesslagen och arkivlagen ska varje myndighet upprätta en beskrivning av myndighetens allmänna handlingar (arkivbeskrivning). Beskrivningen ska ge en överblick av myndighetens information, organisation och hur informationen hanteras. Varje nämnd eller kommunalt bolag bör ha en egen arkivbeskrivning.
Arkivobjekt	Ett huvudobjekt med metadata och tillhörande underobjekt och fil.
Arkivredogörare	Utöver arkivansvarig, ska myndigheterna även ge andra personer, så kallade arkivredogörare, särskilda arbetsuppgifter och ansvarsområden att bevaka inom arkivvården. De som utses bör ha mycket god kännedom om myndighetens verksamhet och administrativa rutiner. I uppdraget ingår huvudsakligen att svara för det praktiska arbetet med myndighetens arkiv, t.ex. för tillsyn och vård av främst det egna verksamhetsområdets/den egna enhetens allmänna handlingar.
Arkivstruktur	Strukturen för allmänna arkivskemat och/eller processororienterad informationsredovisning.

Arkivvård	Att systematisera, beskriva, redovisa, avgränsa och skydda information som hör till arkivet.
Arkivwebb	Med Iipax Archive följer två separata webbtjänster för åtkomst av en del av arkivets funktionalitet via webben, kallade intern arkivwebb respektive extern arkivwebb.
Begäran om allmän handling	Alla har rätt att vända sig till en myndighet och begära ut en allmän handling. Den som begär ut en handling behöver inte säga sitt namn eller vad hon eller han ska använda handlingen till. Undantag kan dock göras när det gäller sekretessbelagda handlingar.
Informationshanteringsplan	En informationshanteringsplan är ett styrdokument för hantering av allmänna handlingar. Syftet med informationshanteringsplanen är att ge myndigheten nödvändig kontroll och överblick över sina allmänna handlingar. Informationshanteringsplan underlättar även arkivfunktionens arbete och allmänhetens möjligheter att eftersöka och ta del av kommunens information. Informationshanteringsplan ska bland annat innehålla uppgifter om bevarande, gallring och förvaringsplats samt regler för den praktiska hanteringen av myndighetens allmänna handlingar.
E-arkiv	Ett system för långtidsbevarande och hållbar hantering av digital information, som är anpassad för förvaring, vård och tillhandahållande av digitala handlingar. E-arkivet omfattar både mellan- och slutarkiv.
Export	Exportering av data ur ett system.
Filformat	Med filformat avses den interna struktur som digitala datafiler hyser. En fil kan innehålla många olika typer av information, exempelvis en text, en bild, ett musikstycke eller en film.
Filtyp	Tillägg eller suffix till filnamnet, den del av ett filnamn som används i vissa operativsystem.
Förvaltningsgemensamma specifikationer (FGS)	En FGS är en specifikation som beskriver hur information ska struktureras, märkas med metadata och paketeras när den överförs mellan olika verksamhetssystem eller till ett e-arkiv. De kan användas vid informationsutbyten, vid byten av system och som underlag vid utveckling av e-tjänster. En FGS kan innehålla egna specifikationer eller referera till andra självständiga och frivilliga standarder.
Gallring	Gallring innebär förstöring av allmänna handlingar. Allmänna handlingar ska ha en fastställd gallringsfrist.

Gallringsbeslut	Vilka handlingar som ska bevaras eller gallras framgår i informationshanteringsplan. När den är antagen av myndigheten gäller den som gallringsbeslut. Det innebär att handlingar fortlöpande ska gallras (förstöras) i enlighet med de gallringsfrister som beslutats fram till dess att en ny plan fastställts.
Handling	Begreppet handling är teknikneutralt och omfattar alla möjliga former av information och format. En handling kan till exempel vara: -En karta eller ritning -En ljud- eller videofil -Information från en webbsida, t ex ett direktmeddelande på Facebook eller Twitter -En databas -Ett fotografi -Ett SMS
Huvudobjekt	Representerar ofta ett avslutat ärende hos en informationsägare. Innehåller vanligtvis underobjekt med tillhörande fil.
Informationsägare	I Motala kommun är samtliga nämnder och styrelser ansvariga för hanteringen och vården av sina allmänna handlingar i sin egenskap av informationsägare och arkivbildare.
Klient	Ett datorprogram som är avsett att kommunicera med servern. Klienten styrs av en användare.
Centralarkivet	I Motala är kommunstyrelsen arkivmyndighet. Myndighetens förvaltning finns på Gemensam ledningsförvaltning, administrativa enheten, och ansvarar bland annat för centralarkivet och att ta fram handledningar och råd om arkivvård och informationshantering.
Konvertering	Omvandling av filer (text, musik, foto, video etcetera) från ett format till ett annat, eller från analogt till digitalt.
Lagringsstrategi	Styr e-arkivets beteende när ett arkivobjekt inkommer som redan finns lagrat i e-arkivet.
Mellanarkiv	Del av e-arkivet där arkivmyndigheten ännu inte tagit över ansvaret för de arkiverade handlingarna. Ett mellanarkiv är ett system för bevarande och gallring som är till för sådan information som flyttats ur ett verksamhetssystem, men ändå är tillgängligt för verksamheten. I denna lösning behåller informationsägaren sitt ansvar för handlingarna.

Metadata	Metadata betyder ordagrant data om data. Data som tillförs information/dokument och som beskriver sammanhang, innehåll och struktur samt hantering över tid. Det kan vara beskrivande information om innehållet, vilket format filen har, när den skapades, och vem som skapade den.
Metadatafil	En fil som innehåller all metadata.
Metadatastandard	En metadatastandard är en på förhand bestämd struktur som kombinerar olika typer av metadata.
Objektkonfiguration	För att e-arkivet ska kunna ta emot och lagra information behöver det finnas konfiguration som definierar de objekt som ska lagras.
Objekttyp	Huvudobjekt och underobjekt får ett namn vilket utgör objekttypen.
Offentlighets- och sekretesslag (2009:400)	Innehåller bestämmelser om myndigheters handläggning vid registrering, utlämnande och övrig hantering av allmänna handlingar. Lagen innehåller också bestämmelser om tystnadsplikt och om förbud att lämna ut allmänna handlingar.
Personuppgifter	Personuppgifter är all slags information som kan knytas till en fysisk person som är i livet. Personnummer, namn, adress, foton på personer, registreringsnummer, fastighetsbeteckning, e-postadress, identifikationer online och ljudupptagningar är exempel på personuppgifter i de fall de kan knytas till en fysisk person.
Pre-Ingest	Funktion för att omvandla ostrukturerad information till strukturerad enligt gällande leveransspecifikationer.
Produktionsmiljö	Den miljö av hårdvara och mjukvara som lösningen ska produktionssättas i och eventuellt även produktionstestas i. I produktionsmiljön lagras all information. Samtliga funktioner och inställningar är produktionssatta.
Skript	När en metadatafil är i filformatet XML används ett skript för att göra transformering av paket och metadata (SIP).
Sekretess	Ett förbud att röja/avslöja en uppgift, vare sig det sker muntligen, genom utlämnande av allmän handling eller på något annat sätt.

Slutarkiv	Del av e-arkivet där arkivmyndigheten har tagit över ansvaret för de arkiverade handlingarna. Ett slutarkiv är ett system för bevarande som är till för sådan information som flyttats ur ett verksamhetssystem eller mellanarkiv.
Spridning	Metod för att undvika att stora mängder arkivobjekt samlas i en och samma strukturmap.
Spridningsschema	Spridningen kan sättas upp i flera nivåer och baseras på valfria värden i arkivobjektens metadata. Denna uppsättning utgör ett spridningsschema.
Systemdokumentation	Systemdokumentationen beskriver systemet och dess ingående applikationer och delar. Tyngdpunkten ligger normalt på funktionella beskrivningar av systemets flöden och angränsande kontaktytor.
Systemförvaltare	En systemförvaltare har ansvaret för administration, utveckling och förvaltning av ett eller flera verksamhetssystem.
Testmiljö	Den miljö av hårdvara och mjukvara som testerna utförs i.
Underobjekt	Möjlig barnnod till ett huvudobjekt. Kan i sin tur innehålla en fil.
Upphovsrätt	En person som har skapat ett verk av en viss verkshöjd ska också ha ensamrätt att bestämma hur detta verk får användas.
Utlämnande av allmän handling	Den praktiska hanteringen av att tillgodose medborgarens rätt att, enligt offentlighetsprincipen, ta del av allmän handling.
Uttag	Se Export.
Verksamhetssystem	Ett verksamhetssystem stödjer och underlättar en verksamhets arbete genom att samla in, bearbeta och distribuera information och som därigenom stödjer kommunikation och arbete inom och mellan organisationer.
Visningsmall	En stilmall som används för att visualisera informationen i en XML för att underlätta läsningen för användaren.
XML	Ett universellt och utbyggbart märkspråk med syftet att kunna utväxla data mellan olika system.