



Rutin för systemleveranser

Rutinen beskriver stegen för att leverera information från digitala system till Örebro Stadsarkiv. Grundprincipen är att ansvaret för arkivet och informationshanteringen följer det ordinarie verksamhetsansvaret. I verksamhetsansvaret ingår att hantera och skydda den information som hanteras inom verksamheten utifrån informationsägarens krav. Den som är ansvarig för en viss verksamhet är även ansvarig för informationshanteringen inom det aktuella verksamhetsområdet.

Verksamheten som ska leverera har därmed ansvaret för sin information tills dess att ett formellt övertagande har skett av arkivmyndigheten. Kommunstyrelsen är arkivmyndighet och Stadsarkivet är dess verkställande organ.

Med verksamhet menas fortsättningsvis representanter för verksamheten som äger och har ansvar för informationen som ska levereras till Stadsarkivet. Med objekt menas det pm3-objekt som stödjer den aktuella verksamheten och förvaltar deras objektprodukter.

Hur en systemleverans går till beror på:

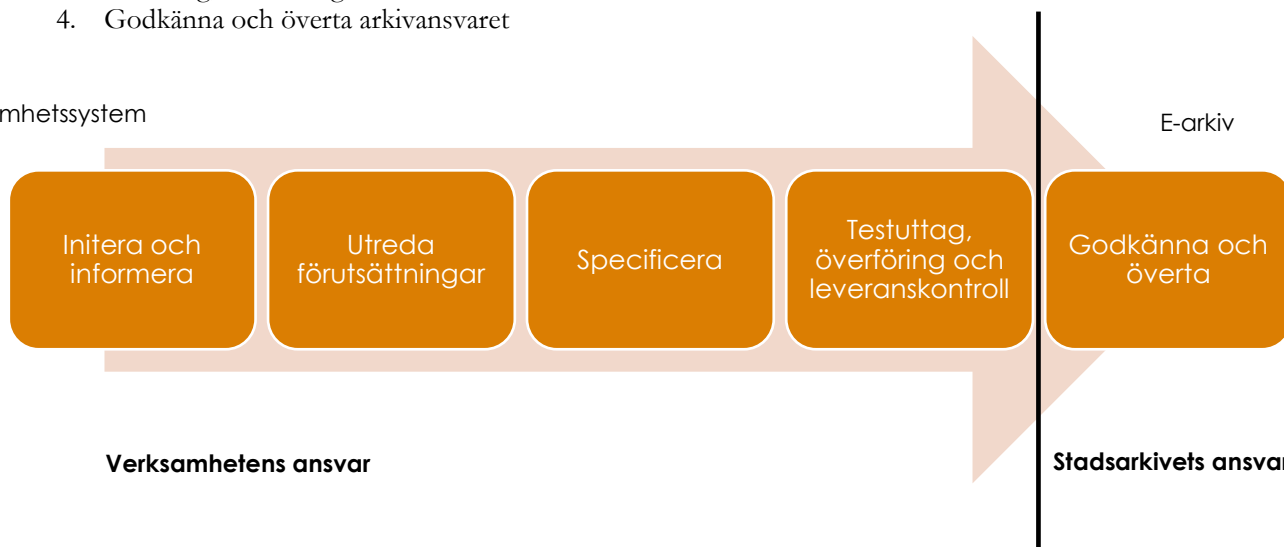
- om det tidigare har gjorts arkivuttag ur systemet
- om det är ett slututtag av ett avslutat system
- vad det är för typ av information
- tekniska förutsättningar
- i vilken omfattning det finns systemdokumentation
- om arkivuttag behöver göras kontinuerligt

Rutinen innehåller följande steg:

0. Initiera och informera
1. Utredda förutsättningar
2. Specificera med leveranskontrakt
3. Testuttag, överföring och leveranskontroll
4. Godkänna och överta arkivansvaret

Verksamhetssystem

E-arkiv



**Informationshanteringsplan och bevarande- och gallringsutredning**

Endast den information som ska bevaras för framtiden ska levereras till Stadsarkivet. Den levererande verksamheten ska ha kunskap kring om informationen som ska levereras berörs av offentlighets- och sekretesslagen eller andra författningar, interna styrdokument samt regelverk.

Verksamheten bör ha tagit fram en informationshanteringsplan för att kartlägga sina processer och handlingstyper. Den är ett stöd för att veta vilka handlingar som hanteras, vilka egenskaper de har och var de ska förvaras.

Genom informationshanteringsplanen kan Stadsarkivet ge stöd i en bevarande- och gallringsutredning av verksamhetssystemets information.

Instruktioner för att ta fram en informationshanteringsplan finns på intranätet.

0. Initiera, hålla inledande möte

Levererande verksamhet bjuder in Stadsarkivet och objektet till det inledande mötet.

Mötet hålls för att utbyta information om systemet och gå igenom rutinen för systemleveranser. Vid mötet görs en riskanalys över vilka konsekvenser som uppstår om leverans inte sker samt klargörande kring roller och ansvar.

Mötet ska dokumenteras.

Frågor som behöver lyftas vid det inledande mötet:

- Vilka förutsättningar finns för att leverera systeminformationen?
 - Roller, ansvarsfördelning
 - Tidsplan
 - Finansiering
 - Eventuella nyckelpersoner
 - Andra resurser
 - Konsekvens-/riskanalys
- Vilka är kontaktpersoner?



1. Utredda förutsättningar

Verksamheten arbetar vidare med de frågeställningar som lyfts vid det inledande mötet och kan nu behöva ta stöd av exempelvis leverantören av systemet, objektet, personal från informationsförsörjnings- och digitaliseringsavdelningen och Stadsarkivet. I det här steget sätts arbetsgruppen ihop och andra nyckelpersoner identifieras.

Verksamheten ska tillsammans med objektet och Stadsarkivet ta fram en tidsplan och utreda vad som ryms inom verksamhetens budget. Verksamheten ska tillsammans med objektet göra (eller uppdatera en befintlig) systeminventering med stöd av Stadsarkivet. Systeminventeringen ska innefatta systemets historia, övergripande funktioner, innehåll, struktur och användning och utgör grund för fortsatt arbete.

Verksamheten ska med hjälp av objektet också utreda vilka export- och överföringssätt som är lämpliga. Innehållet som ska levereras identifieras och avgränsas om möjligt från övriga data i systemet. Formatet behöver vara läsbart över en längre tid och vara oberoende av leverantör eller programvara. Det är ej ett krav att ursprungliga system ska kunna återskapas. Beskrivningar över filers innehåll, samt kodförklaringar ska finnas.

Utredningarna ska dokumenteras för att senare sammanställas.

- Skapa arbetsgrupp och identifiera nyckelpersoner
- Lokalisera eller ta fram systeminformation/systemdokumentation, se rutin för systeminformation
- Genomföra omvärldsanalys - undersök t.ex. om motsvarande leveranser ägt rum i andra kommuner
- Identifiera leveransens påverkan på andra verksamheter och intressenter
- Ta fram förslag på tidsplan
- Utredda ekonomiska förutsättningar
- Identifiera information som ska bevaras i enlighet med gallringsbeslut och andra interna och externa regelverk
- Identifiera informationens befintliga format och strukturer
- Utredda export- och överföringssätt
- Ha kontakt med verksamhetssystemets leverantör
- Ställa krav på och säkerställa migrering vid eventuell flytt till nytt verksamhetssystem

2. Specificera med leveranskontrakt

I det här steget ska verksamheten och objektet formulera ett leveranskontrakt som innehåller praktiska och tekniska aspekter av leveransen.

Leveranskontraktet kan med fördel användas inför ytterligare leveranser ur systemet till Stadsarkivet, men kan behöva justeras inför framtida leveranser på grund av ändrade förutsättningar, såsom förändringar i systemet eller nya lagkrav.

Vad innehåller ett leveranskontrakt?

- Fastställer vem (verksamhet/IT/leverantör/objektroll) som ska överföra informationen till Stadsarkivet.
- Kontinuitet för eventuella framtida leveranser
- Beskrivning av sökbegrepp/sökingångar som är viktiga för att informationen ska kunna återsökas i framtiden, oavsett om personen är insatt i verksamheten eller inte.
- Rutiner för felhantering
- Leveransens tekniska aspekter såsom filformat, struktur och metadataschema – finns tillämplig metadatatandard?
- Överföringssätt
- Rutin för leveranskontroll, att leveransen stämmer överens med leveranskontraktet
- Hur slutgiltigt godkännande och övertagande av arkivansvar ska kommuniceras
- Om och hur information i det levererande systemet ska raderas efter slutgiltigt godkännande och arkivövertagande



3. Testuttag, överföring och leveranskontroll

Testuttag

Verksamheten kan behöva göra testuttag av informationen för att fastställa att leveransen matchar kontraktet. Testuttagen ska dokumenteras.

Överföring och leveranskontroll

I det här steget sker överföringen av den uttagna informationen till Stadsarkivet.

Verksamheten ska utföra kontroller av leveransen. Kontrollerna ska säkerställa att allt kommit med och att överföringen av leveransen har gjorts enligt leveranskontraktet. Kontroller som utförts dokumenteras och skickas med leveransen.

Dokumentationen avseende redovisning av levererade filer samt förståelsedokumentation ska följa med arkivleveransen. Även detta ska stämmas av mot de levererade datamängderna.

Ett ifyllt leveranskvitto skickas med leveransen för att redovisa innehållet. Leveranskvittan finns på intranätet, sök på leveranskvitto.

Om Stadsarkivet vid sin leveranskontroll sedan upptäcker fel kommer leveransen inte att godkännas. Korrigeringar kommer då behöva göras innan leverans sker på nytt. Arbetet kanske går tillbaka till steg 2 eller 3 och börjar om.

4. Godkännande och övertagande av arkivansvar

När Stadsarkivet vid sin leveranskontroll godkänt och mottagit leveransen sker återkoppling till kontaktpersonerna.

Efter det slutliga godkännandet och övertagandet av arkivansvaret övergår informationsansvaret för den levererade informationen från verksamheten till arkivmyndigheten.

Stadsarkivet verkställer överföringen till slutligt lagringsmedium. Som huvudregel ska informationen raderas hos verksamheten efter godkännandet för att förhindra otydligt ägarskap över informationen.

5. Utvärdering och planering framåt

Arbetsgruppen utvärderar det genomförda arbetet vid nya systemleveranser, övriga leveranser utvärderas vid behov. Verksamheten ansvarar sedan för att den samlade dokumentationen från arbetet med systemleveransen registreras i kommunens ärendehanteringssystem. En kopia av dokumentationen skickas även till Stadsarkivet.