



Leveransguide: leverera digitala handlingar till Helsingborgs stadsarkiv

Innehåll

Inledning	2
Att bevara digital information över tid	2
Leverans av handlingar ur ett verksamhetssystem	4
Uppstart och informationsvärdering.....	4
Del ett: Inventera	5
Del två: Specificera	7
Del tre: Överföra	9
Del fyra: Godkänna	9
Leverans av handlingar utanför verksamhetssystem	10

Inledning

Denna vägledning ersätter alla tidigare publicerade versioner av leveransguiden.

Vägledningen riktar sig till personal på förvaltningar och kommunala bolag i Helsingborgs stad som:

- söker information om digitalt bevarande av arkivinformation
- vill leverera information till stadens gemensamma e-arkiv

I vägledningen beskrivs på en övergripande nivå de aktiviteter som behöver utföras vid en digital arkivleverans till Helsingborgs stads e-arkiv.

Det finns två huvudavsnitt i vägledningen – ett som rör leveranser av information och handlingar ur ett verksamhetssystem och ett som rör leveranser av handlingar som finns utanför verksamhetssystem, även kallat "lösa handlingar". Leveransprocessen är olika omfattande beroende på vad det är för information som skall levereras och hur omfattande den är.

Ansvarsfördelningen för en digital leverans av allmänna handlingar är i grunden densamma som för en leverans av pappershandlingar. Stadsarkivet jobbar tillsammans med levererande verksamhet men det är verksamheten som har ansvaret för informationen som hanteras, samt att den hålls ordnad inom den egna organisationen.

Den största skillnaden mellan leverans av pappershandlingar och digitala handlingar är att det ofta rör sig om större mängder information och ett större antal involverade parter i leveransen.

Att bevara digital information över tid

För att bevara digital information för framtiden krävs aktiva insatser för att den ska förbli begriplig och användbar över tid. Man måste redan från början försäkra sig om att informationen kan föras vidare till morgondagen, och ha beredskap för att exempelvis byta till framtida uppdaterade filformat.

Vid uppkomsten av ny information bör det finnas en försäkran om att den till exempel kan plockas ut ur sitt system för att kunna importeras in i ett annat. Det kan också finnas behov av att konvertera informationen till andra filformat än det ursprungliga.

Möjligheterna att bevara digital information ökar om följande krav tillgodoses tidigt:

- Informationen lagras i enkla, öppna och stabila format, så att format eller programvara vid behov kan bytas med endast försumbara informationsförluster.
- Informationen inte kan förstöras eller förändras utan formella beslut.
- Interna och externa informationsbehov ska kunna tillgodoses.

Leverans av handlingar ur ett verksamhetssystem

Eftersom mängden information som ska levereras ur ett system ofta är mycket stor och kräver omfattande insatser, resulterar en leverans ofta i ett leveransprojekt. Här presenteras de olika stegen för arbetets gång och vad man som verksamhet behöver vara beredd på och lägga ner tid och resurser på.

Uppstart och informationsvärdering

Innan arbetet med en e-arkivleverans av information ur ett verksamhetssystem kan börja måste det vara klart om informationen ur systemet ska bevaras eller gallras. All information i ett system brukar inte ha lika stor betydelse på lång sikt, så det kan handla om att utreda vilken information i systemet som ska gallras innan leveransen. Mer om detta hittar ni under rubriken "Del ett: Inventera".

En bra utgångspunkt är att börja se över vad er informationshanteringsplan säger om typen av handlingar som förvaras i systemet. Därefter behöver ni ta kontakt med stadsarkivet via stadens intranät. Här fyller ni i webbformuläret för leverans av digitala handlingar.

I ett leveransprojekt är det bra att vara förberedd på att följande kompetenser kan behövas från er verksamhet:

- Arkivarie (om det finns)
- Systemförvaltare
- Handläggare som kontinuerligt arbetar med systemet och dess information (kan även vara registrator, nämndsekreterare eller liknande roller)
- Arkivansvarig och/eller arkivredogörare/informationshanterare för förvaltningen

Även personal från digitaliseringsavdelningen eller systemleverantören kan behöva delta i viss mån.

Efter att ni skickat in er begäran via intranätet kommer stadsarkivet återkoppla så snart det går för att boka in ett första möte i vilket vi går igenom vad som skall göras och vem som skall göra vad. Er verksamhet behöver också ge en kortare visning av systemet för arkivpersonalen.

Även en preliminär uppskattning av tidsåtgång görs, men man bör vara medveten om att den här typen av projekt oftast tar betydligt längre än man tror. Det är även väldigt viktigt att verksamheten ser till att de inblandade får avsatt tid till att arbeta med projektet. Leveransprojektet kan till en början tyckas överväldigande och svårt – men kom ihåg att stadsarkivets e-arkivariater är med er och jobbar tillsammans med er under hela projektets gång.

Dokumentation som upprättas som en del av projektet innefattar:

- System- och informationsbeskrivning (informationsvärdering)
- Leveransspecifikation
- Leveransöverenskommelse

Ansvarig e-arkivarie på stadsarkivet har slutgiltigt ansvar för att dessa dokument färdigställs och diarieförs i stadsledningsförvaltningens diarium när leveransen är färdig.

System- och informationsbeskrivning

System- och informationsbeskrivningen är ett dokument som sätter informationen i sitt sammanhang för framtida förståelse av den. Stadsarkivet har en mall med tillhörande handledning för arbetet med denna.

System- och informationsbeskrivningen beskriver också den inventering som görs för att fastställa informationens långsiktiga värde. Exempelvis kanske viss information ur systemet skall bevaras och annan gallras. Det är också viktigt att sekretessklassning finns dokumenterat utifrån Offentlighets- och sekretesslagen (OSL) och Dataskyddsförordningen (GDPR).

System- och informationsbeskrivningen sätts upp som ett delat arbetsdokument av e-arkivarie på stadsarkivet. Detta dokument sammanställs sedan av er verksamhet i samarbete med stadsarkivet.

Leveransspecifikation

Leveransspecifikationen biläggs till system- och informationsbeskrivningen och specificerar de tekniska aspekterna av själva leveranspaketet. Metadatastrukturen, tillsammans med de faktiska handlingarna som exporterats ur systemet, utgör sedan leveranspaketet som läses in i e-arkivet.

Leveransöverenskommelse

Leveransöverenskommelsen är ett dokument som beskriver leveransens omfång i korthet (t.ex. antal filer, namn på systemet och ansvariga). Stadsarkivet upprättar detta dokument som sedan skrivs under av den levererande verksamhetens chef.

Del ett: Inventera

Det första steget i en leverans innebär att inventera systemet och den information som ska bevaras (eller gallras).

1. Identifiera informationen som ska bevaras

Börja med att se över vad systemet hanterar för information. Titta bland annat i verksamhetens dokument-/informationshanteringsplan

och arkivbeskrivning. Ta också hjälp av dokumentation rörande systemet (t.ex. systemförvaltningsplan och lathund för användning av systemet) för att identifiera information och metadata för export.

Se över hur stor den totala volymen är – både datamängd (filstorlekar) och antalet filer. Finns det beroenden mellan systemet och andra system eller av mjuk- eller hårdvara? Finns det kompletterande information i pappersformat?

2. Identifiera filformaten som hanteras av er verksamhet

Se över de krav i *Riktlinjer för bevarande av digital information* (SLF dnr 343/18) som stadsarkivet ställer på exempelvis upplösning när det gäller inskannade dokument eller digitala foton. Identifiera också andra egenskaper som kan vara viktiga för att återge text, bild, ljud eller rörlig bild, och förtydliga detta i system- och informationsbeskrivningen. Eventuella anpassningar kan vara nödvändiga för att uppfylla en bevarandestandard.

De filformat som hanteras ska helst följa Helsingborgs stads rekommendationer om enkla och stabila format. De format som ska prioriteras är:

- PDF/a (upplösning 300 dpi) för skannade dokument
- TIFF/IT och JPEG (upplösning 300 dpi) för bilder
- MPEG för film och ljud
- XML och HTML för databaser och hemsidor

Om konvertering krävs är det i första hand det levererande systemet som ska konvertera vid export. Är det inte möjligt blir det verksamhetens ansvar att konvertera till önskat format innan leveransen till e-arkivet kan ske. Är inte heller detta möjligt tas ett gemensamt beslut mellan verksamheten och stadsarkivet för den bästa lösningen.

Det är viktigt att få en överblick över alla format som kommer att exporteras och hur de ska hanteras.

3. Identifiera metadata som är relevant för struktur och representation

När ni identifierat vilken information som skall bevaras samt vad det rör sig om för filformat är det dags att titta på hur informationen är strukturerad. Metadata är "data om data", det vill säga information som beskriver annan information och dess struktur. Den är otroligt viktig för framtida sökbarhet. Det är metadatan som möjliggör sökning i informationen.

Informationen som plockas ur systemet ska kunna läsas och förstås så nära sin ursprungliga kontext som möjligt. Följer informationsuttaget någon av de förvaltningsgemensamma

specifikationerna (FGS)? FGS är metadataschema förvalt av Riksarkivet för märkning, paketering och flytt av olika informationstyper mellan system. Om informationsuttaget inte följer någon av dessa metadataschema behöver er verksamhet och stadsarkivet gemensamt arbeta fram en struktur för leveransen utifrån en metadatastandard. Det handlar bland annat om att beskriva filstruktur, information om mjukvara eller övrig teknik som krävs för att kunna läsa informationen, samt formalisera data så som datumformat och annat. Även information om leveranspaketets uppkomst, referenser, förändringsskydd, sammanhang och rättigheter behövs.

Metadata kommer oftast i rena textformat som till exempel XML (Extensible Markup Language). För att göra texten mer läsbar för en användare krävs en så kallad stilmall. En stilmall formaterar om XML-filen till en läsbar presentation, utan att informationen i XML-filen ändras på något sätt. Kan systemet exportera information i enlighet med en FGS så finns ofta en stilmall med i exporten, annars kan det finnas behov av att en stilmall skapas. Beslut om vem som ska göra detta ska i så fall finnas med i system- och informationsbeskrivningen.

Om systemet kan exportera metadata i form av en XML-fil är det också troligt att en XSD-fil finns tillgänglig, även om exporten inte följer en FGS. En XSD-fil definierar de metadataelement som finns i XML-filen. Den kan användas för att validera metadataexporten och se så att informationen följer specifikationerna enligt dokumentets uppsatta regler. Utifrån denna metadatastandard kan en detaljerad beskrivning av leveranspaketets dataobjekt ges, som kan föras till system- och informationsbeskrivningen.

Om det endast är ett urval av metadata som ska exporteras är det viktigt att säkerställa kontextuell metadata så att informationen på ett tydligt sätt kan kopplas till sitt ursprung. Eftersom informationen skiljs från sitt sammanhang när den exporteras är detta extra viktigt när det kommer till digitala leveranser.

Del två: Specificera

När information som ska bevaras avgränsas gentemot den som ska gallras, ska leveransens innehåll och struktur specificeras.

1. Specificera leveranspaketet

Den metadatastandard som används för leveransen utgör själva leveransspecifikationen och beskriver leveransens typer av objekt och egenskaper. Dokumentera format och eventuella regler gällande konvertering. Definiera de metadataelement som är obligatoriska och vilka som är frivilliga för att leveransen ska godkännas.

Här formaliseras också villkor och nödvändiga avtal gällande informationen. Det kan till exempel handla om sekretess,

upphovsrätt, eller rätten att ta del av information så som foton och ritningar.

Om paketet är en del av en större leverans ska även hela strukturen finnas beskriven. På så sätt går det att förstå sammanhangen mellan de olika informationsdelarna och varje delleverans beskrivs i förhållande till helheten.

2. Specificera överföringen

Beskriv hur själva leveransen kommer att gå till och om sekretessen kräver en särskild hantering. Kommer data skickas över nätverk eller lämnas på plats, till exempel i form av extern hårddisk?

Beskriv också om det är fråga om en engångsleverans, en del av en större leverans som kommer att ske i omgångar, eller en leverans som kommer att ske återkommande i form av exempelvis årsvis avställd information. En leveransöverenskommelse görs alltid, även vid återkommande leveranser, men alla andra steg är inte nödvändiga vid dessa leveranser. I stället ses tidigare dokumentation över och eventuella uppdateringar eller förändringar dokumenteras och diarieförs.

3. Specificera kontroller

Er verksamhet och stadsarkivet formulerar tillsammans tydligt de krav som ställs på informationen, samt vilka rutiner som kontrollerar att dessa krav uppfylls i samband med leveransen. Det kan finnas ett behov av att validera de format som hanteras, så de överensstämmer med de format som specificerats i leveranspaketet. Också XML-filen med metadatastrukturen kan valideras mot ett schema. Beskriv hur detta sker och vilka verktyg som i så fall används.

Specifikationen av kontroller ska också ta upp vad som händer om delar av en leverans inte stämmer överens med vad som beslutats. Beskriv hur eventuella förändringar ska hanteras och vem som har ansvaret om något i leveransen behöver anpassas.

Om leveransen inte stämmer tar stadsarkivet inte emot den. Verksamheten informeras om vad som gått fel, och tillsammans med stadsarkivet utreds vad som inte stämmer och vad som behövs för att åtgärda problemet.

Som en del av kontrollerna ges utvalda personer inom projektgruppen tillfällig tillgång till e-arkivet. Verksamheten får en klar bild över hur informationen hanteras och representeras, och kan göra stickprov för att se så informationen är korrekt och att den lästs in enligt förväntningar.

Del tre: Överföra

För att försäkra sig om att leveransen kan genomföras enligt överenskommelse görs först en inläsning i e-arkivets testmiljö. Denna överföring sköts av stadsarkivets IT-administratör. Här kan det visa sig att det behövs korrigeringar, rättningar och anpassningar av information eller tidplan. Kanske behöver även leveransöverenskommelsen revideras.

Testerna måste vara genomförda innan den faktiska arkiveringen börjar. Eventuella fel och avvikelser under överföringen utreds och åtgärdas, och överföringen kan behövas göras igen.

Först efter att detta är klart kan en skarp inläsning ske i e-arkivets produktionsmiljö. Stadsarkivet bekräftar sedan till verksamheten när överföringen är genomförd.

Del fyra: Godkänna

När all data har tagits emot och leveransen har granskats av både er verksamhet och stadsarkivet, godkänns leveransen formellt av alla parter och leveransprojektet kan avslutas. Er verksamhet kan därefter rensa bort informationen ur ert källsystem¹.

All dokumentation (system- och informationsbeskrivning med bilagor, leveransöverenskommelse osv) diarieförs av e-arkivarie på stadsarkivet samt läses in i e-arkivet som beskrivande dokument tillsammans med den arkiverade leveransen.

Kom ihåg att er verksamhet fortfarande har juridiskt ansvar för er information fram till att leveransen är formellt godkänd. Därefter går det juridiska ansvaret över till stadsarkivet.

¹ Rensa absolut inte bort informationen ur källsystemet innan leveransprojektet är avslutat.

Leverans av handlingar utanför verksamhetssystem

Det är inte alltid handlingar i digitalt format som skall levereras till stadsarkivet kommer ur ett verksamhetssystem. I sådana fall är leveransprocessen annorlunda. Inför leverans behöver ni börja med att se hur informationen värderats i informationshanteringsplanen. Kontakta arkivansvarig på din enhet om du behöver hjälp med att hitta den.

När ni säkerställt att informationen ni vill leverera skall bevaras behöver ni se till att den är ordnad och rensad. Inga dubletter, utkast eller arbetsmaterial ska finnas tillsammans med de upprättade handlingarna som ska levereras.

Följande filformat är godkända av Riksarkivet för långtidslagring då de ses som stabila över tid. Därmed är dessa att föredra vid leverans. Undvik om möjligt att använda ovanliga eller låsta format då dessa kanske inte kommer gå att öppna och läsa inom ett fåtal år utan speciell programvara.

- PDF/a (upplösning 300 dpi) för skannade dokument
- TIFF/IT och JPEG (upplösning 300 dpi) för bilder
- MPEG för film och ljud
- XML och HTML för databaser och hemsidor

När ni ordnat ert material och rensat bort sådant som inte skall med i leveransen fyller ni i formuläret för leverans till e-arkivet som finns på stadens intranät. Där skriver ni in grundläggande information om vad ni vill leverera.

Formuläret skickas sedan till stadsarkivets arbetsgrupp för e-arkiv, som ser över er leveransbegäran och återkopplar sedan med information om nästa steg. Det kan innebära förtydliganden eller att vi behöver ta ett möte tillsammans för att reda ut eventuella frågetecken innan vi går vidare. För hjälp med hur man kan tänka vid arkivering av sociala medier eller webb, se separat vägledning om detta.

När detta är klart förbereder vi för en leverans. Informationen kan levereras till stadsarkivet på flera olika sätt – till exempel via delad filyta, USB-minne eller hårddisk. Stadsarkivet är relativt flexibla i hur vi kan ta emot informationen. Det viktigaste är att det kan ske på ett säkert sätt som inte bryter eventuell sekretess eller resulterar i informationsförlust.

Efter inläsning i e-arkivet sammanställs leveranskvitto som skrivs under av levererande verksamhet och stadsarkivet som bevis på mottagen leverans (motsvarande reversal för leverans av papperhandlingar).