

Bilaga 4.

Översiktlig beskrivning av bemanning och leveransprojekt till e-arkiv

Leveransprojekten till e-arkiv är ofta resurs- och tidskrävande. Bemanningen måste i samband med leveransprojekt utökas med en projektledare och objektspecialister från den verksamhet som har leveransbehov, samt konsulter för de exportprojekt som ingår i leveransprojekten. Även juridisk kompetens kan komma att erfordras inom vissa leveransprojekt. Detta kan variera kraftigt mellan olika system och informationsmängder beroende på informationens art och vilka förutsättningar som råder för den specifika informationsmängden som ska arkiveras. Bemanning och budget måste präglas av viss elasticitet och flexibilitet med hänsyn tagen till olika leveransprojekts omfattning och komplexitet.

Bemanning för leveransprojekt

Varje leverans organiseras som ett projekt med nedanstående resurser i projektgrupp:

- Projektledare.
- Arkivarie.
- Objektspecialist/lokal.
- IT-specialist/lokal.
- Verksamhetsföreträdare och/eller förvaltare.
- IT-konsult (exporter, mm).

Aktiviteter

Projektledaren

- Planerar och styr projektet.
- Sköter projektekonomi (budget, fakturor, etc).
- Kallar till möten, skriver mötesanteckningar.
- Bevakar att frågor och aktiviteter åtgärdas.

Objektspecialisten

- Samordnar kontakter mellan arkivkonsult och verksamhets-/systemföreträdare i mappningsarbetet.
- Ansvarar för tester (tillsammans med verksamhet/systemföreträdare).
- Koordinerar arbetet med att rätta ofullständiga person- och reservnr.

IT-specialisten

- Sätter upp arkiveringsmiljö (server, kopia av databas, behörigheter).
- Skapar inleveransplaner.
- Laddar upp inleveranspaket.

- Validerar.

Regionarkivarien

- Bevakar övergripande arkivfrågor.
- Ansvarig för gallringsfrågor (gallringsdokumentation, mm).

E-arkivarien

- Skapar arkivbeskrivning med organisationshistorik.
- Skapar underlag till enhetsmappning.

Verksamhets-/systemrepresentant.

- Systemförvaltare, superanvändare eller annan som har goda kunskaper om användningen av systemet.
- Går igenom och testar den grundmappning som tagits fram av IT-konsult.
- Verifierar leverans.

IT-konsult

- Kartlägger grundläggande informationsstruktur (förstudie).
- Tar fram grundmappning.
- Skapar exportprogram (script) och stylesheet).
- Genomför export ur källsystem och skapar informationspaket för leverans till e-arkiv.

Arkivförvaltningen

- Tar emot önskemål om leveranser.
- Planerar och koordinerar inleveranser.
- Håller regelbundna avstämningsmöten med styrgrupp.
- Felsöker testleveranser (vid behov).
- Läser in leveranspaket i e-arkiv (testmiljö, prodmiljö).

Anm: varierar kraftigt mellan olika system beroende på förutsättningar

Arkiveringsprocessen



Leveransprojekt initieras

- Initiativ kan komma från olika aktörer.
- Systembeskrivning.
- Gallringsutredning.
- Beslut om avveckling, gallring, arkivering och förstudie.
- Avvecklingsprocessen planeras.

Förstudie

- Skapa testmiljö, avidentifiera, ge behörigheter. (IT-specialist).
- Utredda vilken information i databasen som ska arkiveras och hur.
- Kartläggning av funktionell struktur och användning. (IT-konsult).
- Avgränsning av vad som ska arkiveras, gallringsutredning. (E-arkivarie).
- Översiktligt beskriva hur informationen ska mappas mellan systemet och e-arkiv. (IT-konsult).
- Ta fram aktivitetslista och estimerar resurser för arkiveringens genomförande. (IT-konsult/projektledare).

Inventering informationskälla

(Verksamhetsföreträdare/arkivarie).

- Informationsinhämtning.
- Leta fram systemdokumentation, tabellbeskrivningar, manualer, mm.
- Sök information om användningen, t.ex:
- När började man och när slutade man använda systemet?
- Användes endast vissa moduler eller alla?
- Finns det samband med information som lagras på annan plats?
- Sök information om arkivbildaren.
- Omorganisationer, privatiseringar, mm.
- Ofta klassisk arkivsökning i diarium och regionarkiv.

- Beskriv resultat i översiktlig arkiv- och systembeskrivning.

Kartlägg databas och informationsinnehåll

Informationsinhämtning

- Ta fram systemdokumentation, tabellbeskrivningar, manualer, mm.
- Sök information om användningen, t.ex: När började man och när slutade man använda systemet?
- Användes endast vissa moduler eller alla?
- Finns det samband med information som lagras på annan plats?
- Sök information om arkivbildaren.
- Omorganisationer, privatiseringar, mm.
- Ofta klassisk arkivsökning i diarium och regionarkiv.
- Beskriv resultat i översiktlig arkiv- och systembeskrivning.

Ofullständiga personnummer

- Äldre journalsystem tillät ofullständiga personnummer, t ex:
- Endast födelsedatum.
- Påhittade reservnummer.
- Utländska personnummer.
- e-arkivs mellanarkiv tillåter endast korrekta person- eller reservnummer (i likhet med moderna journalsystem).
- Komplettera och rätta.
- Sökningar i Folke/Rune, Navet (skatteverket), Kovis.
- De som inte hittas: nytt reservnummer skapas.
- Blir mängden för stor: överlämna till e-arkivs slutarkiv.
- Kan ta emot journaler med ofullständiga personnummer.

Mappning mot inleveransspecifikation

- Bygger på grund från förstudie.
- Dataelement i ursprungssystemet mappas mot dataelement. i e-arkivs inleveransspecifikation.
- Mappningen dokumenteras och utgör grunden för det exportprogram som tas fram.

En grundmappning tas fram av IT-konsult som sedan kontrolleras, ändras och testas av objektspecialist och verksamhets-/systemrepresentant i samverkan med övriga projektgruppen

Enhetsmappning

- En av de viktigaste mappningarna.
- Systemets organisation mappas mot HSA.
- Spärr- och behörighetshantering i e-arkiv bygger på att detta blir korrekt.

Underlag tas fram av arkivarie genom att utreda organisationshistorik och arkivbildare

Gallringsdokumentation

- Parallellt med mappningsarbetet utarbetas gallringsdokumentation som detaljerat specificerar exakt vad som gallras och vad som arkiveras.
- Utgör dokumentation över vilken information som systemet ursprungligen innehöll och de överväganden som bildat underlag för genomförande av gallring.

Tas fram av IT konsult för att sedan kontrolleras av regionarkivarie

Export och informationspaket

IT-konsult

- Med grund i mappningsdokumentation och gallringsdokumentation utvecklas exportprogram för informationsuttag ur systemet.
- Exportprogrammet skapar informationspaket som sedan ska levereras till e-arkiv
- e-arkivs inleveransspecifikation styr.
- vilken data som ska tas ut ur systemet.
- hur data och metadata ska struktureras.
- vilka format som exporterat data ska konverteras till.

Testa informationspaket

- Validering (IT-specialist).
- Teknisk kontroll med särskilt valideringsprogram.
- Översiktlig okulär kontroll (Objektspecialist), t ex:
 - att informationen är läsbar.
 - att den presenteras korrekt.
 - att mappning utförts på rätt sätt.
 - att exempelvis å, ä och ö visas.
- Verifiering i testmiljö. (Verksamhets-/systemrepresentant).
- Utvald informationsmängd med samtliga varianter av anteckningar, brev, analyser osv som finns i ursprungssystemet jämförs mot motsvarande information i e-arkivs testmiljö.
- Implementeringen av mappningen i exportprogrammet testas i små testpaket, område för område.
- Skulle information saknas, eller visas på ett otillfredsställande sätt, tas nya testpaket fram till dess resultatet är tillfredsställande.

Leverans

- När man har testat samtliga delar och områden för den information som man ska arkivera och inte längre hittar några fel eller brister.
- Det informationspaket som nu levereras till e-arkiv innehåller samtlig data som avses arkiveras tillsammans med xml-schema, stylesheet och annan dokumentation.
- Det slutgiltiga paketet levereras till e-arkivs produktionsmiljö där det valideras och verksamhets-/systemrepresentant verifierar att informationen är korrekt.

Godkänna leverans

- När validering, kontroll och verifiering är genomförd och inga fel eller brister hittats – godkännande av överföringen av det levererade informationspaketet till e-arkiv
- Det sker genom att informationsägaren undertecknar ett beslut om driftsgodkännande i e-arkiv.
- Först därefter:
- Informationen som levererats driftsätts slutgiltigt i e-arkiv.
- Informationen görs tillgänglig i e-arkivs sökgränssnitt.

Efter leverans

- Uttag av loggar.
- Ska bevaras i 10 år (spårbarhet).
- Arkiveras ej i e-arkiv.
- Överförs till RVN:s loggdatabas.
- Avveckling av IT-systemet.
- Borttag av klienter, databaser, etc.
- Särskild avvecklingsprocess finns framtagen.
- Dessa moment utför av systemförvaltning, inte arkivprojekt.