

# Bilaga 5. Exempel på leveransöverenskommelse

## Leveransöverenskommelse för mellanarkivering av [infoga system]

### 1 Parter i denna överenskommelse

#### 1.1 Mottagande verksamhet.

E-arkivet Region Jämtland Härjedalen  
Förvaltningsobjektet RJH e-arkiv  
I texten nedan benämns som e-arkivet.

#### 1.2 Levererande verksamhet

Namn på levererande verksamhet (förvaltning och enhet):  
Namn på myndighet:  
I texten nedan benämns som verksamheten.

### 2 Syftet med överenskommelsen

Denna överenskommelse avser leverans av mellanarkiverad information till RJH e-arkiv. Syftet med överenskommelsen är att formalisera godkännande för leveransen mellan e-arkivet och levererande verksamhet. Överenskommelsen redogör även för åtagande av ansvar som gäller för respektive verksamhet och dess tillhörande kontaktuppgifter.

Denna överenskommelse avser följande leverans: **[infoga system]**

### 3 Omfattning av RJH e-arkivtjänst

#### 3.1 Funktionalitet och förvaltningsgrund

RJH e-arkiv består av ett antal samverkande tjänster, processer och produkter som tillsammans bildar ett mellanarkiv med direktåtkomst för användarna. Förvaltningen för

RJH e-arkiv ansvarar för drift och förvaltning av denna tjänst.

RJH e-arkiv består av följande funktionella delar:

- Ankomstkontroll och funktion med uppgift att ta emot, validera och hantera inleveranserna till RJH e-arkiv.
- Inläsning/import som möjliggör överföring av information till arkivet
- Lagringstjänsten tillhandahåller en lagringsplattform för information som är validerad och godkänd vid leverans.
- RJH e-arkiv klient är en webbapplikation för återsökning av arkiverad information.

## 4 Förutsättningar för leverans till RJH e-arkiv

Tillgång till tjänsten RJH e-arkiv innebär att levererande verksamhet åtar sig att följa de riktlinjer kring tjänsten som satts upp och som fastställts av e-arkivet. Information, specifikationer och tillämpliga verktyg tillhandahålls via regionens ledningssystem, samt via andra kanaler i respektive uppsatt leveransprojekt.

## 5 Levererande verksamheters ansvar

Följande förutsättningar krävs för att verksamheten ska kunna leverera information för mellanarkivering till RJH e-arkiv:

- Verksamheten är ansvarig för inleveranser och är ägare av den information som finns lagrad i RJH e-arkiv, intill dess att den gallras eller slutarkiveras. Vid slutarkivering övergår ägarskapet och det juridiska ansvaret för informationen till e-arkivet.
- Verksamheten ansvarar för att information från det avlämnande systemet verifieras och levereras enligt uppsatta regler och rutiner för inleverans till RJH e-arkiv. Dessa regler och rutiner styrs bl.a. av leveransspecifikationen för relevant klient i RJH e-arkiv.
- Vid en leverans ska alltid ett separat projekt etableras för varje övergripande leverans, vilket kan innebära att flera kunder deltar i samma projekt. Fördelning av resurser måste i sådana fall klargöras tydligt.

### 5.1 Verksamheten ansvarar vid mellanarkivering (då verksamheten fortfarande äger informationen) även för följande:

- Verksamheten ansvarar för att alla använder sitt RJH-Id kort för autentisering
- Verksamheten ska utse en eller flera kontaktpersoner som även benämns som superusers, för samverkan med e-arkiv-förvaltningen och som representerar

informationsägaren (levererande verksamhet). E-arkivet utbildar de kontaktpersoner som verksamheten utsett.

- Verksamheten och dess superusers ansvarar för kommunikation och stöd till lokala användare som ska nyttja RJH e-arkiv.
- Superuser ansvarar för vidareutbildning av användare i RJH e-arkiv inom den berörda verksamheten.

## 5.2 Roller som bemannas vid leverans

- Verksamhetschef (Informationsägare), från levererande verksamhet är ytterst ansvarig för leveransen.
- Leveransansvarig från e-arkivförvaltningen är operativt ansvarig för leveransen.
- Användarrepresentant från verksamheten agerar som lokal support och kommunikationskanal mellan verksamhet och e-arkivförvaltningen.
- Testledare från e-arkivförvaltningen samordnar testerna.
- Testare från verksamheten utför tester för att kontrollera att informationen har förts över till RJH e-arkiv på korrekt sätt.
- Arkivansvarig och/eller arkivredogörare från verksamheten eller verksamhetsområde.
- Systemansvarig för det avvecklade systemet.
- Superusers från verksamheten agerar som kontakt hos verksamheten i användarfrågor av RJH e-arkiv.

Mer än en roll kan bemannas av samma person. Fler roller kan tillkomma beroende på projekt. Projektet kan även ta hjälp av tredje part för att hantera den tekniska delen i att exportera data från de olika systemen.

### 5.2.1 Efter leverans:

- Verksamheten är fortsatt ägare av den information som verksamheten har lagrad i RJH e-arkiv, intill dess att den slutarkiveras eller gallras.
- Vid direkt slutarkivering övergår det juridiska ansvaret för informationen till arkivmyndigheten och ansvaret för den praktiska hanteringen till e-arkivet.
- Vid mellanarkivering kvarstår följande ansvar hos verksamheten:
  - E-arkivet informerar årligen verksamheten om det finns gallringsbar information. I samråd med respektive berörd verksamhet utför sedan e-arkivet gallringen.
  - Verksamheten ansvarar för att den egna organisationen följer tillämpliga delar av Region Jämtland Härjedalens regelverk i allt som kan påverka användningen av RJH e-arkiv, exempelvis i fråga om autentisering och sekretess.
  - IT Servicedesk och driftsleverantörer tillhandahåller standard support på RJH e-arkiv. Lokal kontaktperson/superuser behöver genomgå en grundläggande utbildning av systemet innan verksamhetens användare kan få tillgång till tjänsten.

Utbildningen sker med stöd av e-arkivet och enligt särskild överenskommelse.

- En eller flera utsedda användarrepresentanter (superusers) hos berörd verksamhet ska utgöra e-arkivet kontakt i frågor som rör utveckling och förvaltningsfrågor. Dessa representerar informationsägaren och hanterar de vanligaste frågorna som rör användning av e-arkiv i respektive verksamhet. Verksamheten ansvarar för att information kring verksamhetens kontaktpersoner är aktuella och kommunicerade till e-arkivet.
- Verksamheten har direktåtkomst till mellanarkiverad information, vilket innebär den information i RJH e-arkiv som verksamheten fortfarande äger och som inte är slutarkiverad. Vid behov av att få fram slutarkiverad information vänder sig verksamheten till e-arkivet Journal- och arkivservice.

## 6 E-arkivets ansvar

E-arkivet ansvarar för:

- Beslut om nyutveckling, vidareutveckling och avveckling av tjänsten.
- Systemets kopplingar till integrerande system som hanterar spärr och logg enligt gällande lagstiftning.
- Att fastställd modell för förvaltning följs och att det upprättas en förvaltningsplan för tjänsten.
- Att förvalta tjänsten enligt fastställda planer, avtal och överenskommelser.
- Samordning med stödjande och samverkande system till tjänsten.
- Att fortlöpande bevaka Verksamheternas behov, dess förväntningar och krav. Dessa kan endast tillgodoses när det finns ekonomiskt utrymme och är förenliga med arkivkraven.
- Att följa uppsatt budget och mål och verksamhetens önskemål måste alltid ställas i relation till dessa.
- Att hantera affärsmässiga relationer med interna och/eller externa Leverantörer (eller underleverantörer) till tjänsten.
- De förvaltningsprocesser som kommer att tillämpas för RJH e-arkiv.
- Utbildning av testare och vid ett senare skede, superusers i RJH e-arkiv.
- Att gallring utförs i enlighet med bestämda gallringsfrister utifrån instruktioner för bevarande och gallring. E-arkivet informerar årligen verksamheten om det finns gallringsbar information. I samråd med respektive berörd verksamhet utför sedan e-arkivet gallringen.

## 7 Ändringar och revision

Eventuella ändringar i överenskommelsen ska ske i samråd mellan e-arkivet och verksamheten. Båda parter ska således godkänna eventuella ändringar. Ändringar ska vara skriftliga och biläggas den ursprungliga överenskommelsen.

Beslut samt införande av nya kontaktuppgifter genomförs av respektive parts ansvarig och meddelas samtliga intressenter. Part är skyldig att acceptera sådan förändring, utifrån vad som följer av denna överenskommelse.

## 8 Giltighetstid

Denna överenskommelse träder i kraft det datum överenskommelsen undertecknats av båda parter. Överenskommelsen gäller tills informationen är slutarkiverad eller gallrad.

## 9 Avgifter och betalningsvillkor

Externa kostnader finansieras med centrala anslag, så kallade pucketkostnader. Verksamheten bekostar personella resurser. Driftkostnader fördelas enligt gällande fördelningsnyckel. Kontakta e-arkivförvaltningen för mer information.

## 10 Samverkan

E-arkivförvaltningen ansvarar för de förvaltningsprocesser som tillämpas för RJH e-arkiv. Samverkan mellan e-arkivet och verksamheten är en förutsättning för att kunna leverera verksamhetsnytta. Utsedda ansvariga kontaktpersoner ska företräda verksamheten i olika samverkansformer och ges möjlighet att påverka tjänstens framtida utveckling.

## 11 Verksamhetens kontaktuppgifter

(Fyll i relevanta roller och personer inom verksamheten som är relevanta för utvecklingen)

Roll	Namn	Telefon	E-post
Verksamhetschef			
Leveransansvarig och testledare			
Användarrepresentant			
Arkivansvarig och/eller arkivredogörare			
Systemansvarig för det utvecklade systemet			
Testare			
Superuser			

## 12 Underskrift

Denna överenskommelse har upprättats i två (2) likalydande originalexemplar, av vilka parterna tagit varsitt.

Datum .....

Datum .....

E-arkivet

Förvaltning/enhet

---

---

Namn

Namn