

Fastställd datum 2024-05-31

Exemplnämndens diarienummer EX-xxxx

Regionarkivets diarienummer AN-xxxx

Bevaranderapport - Ärendesystem X

Bakgrund

Ansvar

Organisation: Göteborgs stad

Tekniskt arkivansvarig myndighet: -

Myndighet som äger informationen i systemet: Exemplnämnden

Deltagare och arbetsgång

Arbetet har genomförts genom en rad arbetsmöten där deltagare varierat beroende på vilka frågor som avhandlats. Huvudsaklig arbetsgrupp utgjordes av Person A – registrator/systemadministratör, Person B – arkivarie, Person C – systemspecialist. Regionarkivets handläggare i ärendet var Person C.

Exemplnämnden har varit drivande i arbete med stöd av Regionarkivet. Regionarkivet har även kunnat avgöra huruvida specifika frågor är färdigutredda eller om mer information har behövts för utredningen.

System

ÄrendesystemX

Systemets användningsområde

ÄrendesystemX användes av Exemplnämnden som stöd i ärendehandläggning samt för diarieföring av ingående och utgående handlingar. I systemet fanns även en modul för hantering av sammanträden som användes för att administrera kallelser och protokollering kring nämndsammanträden.

Från början användes systemet som ett digitalt stöd till en i övrigt analog hantering av handlingar och dokument. Från omkring år 2005 började verksamheten sporadiskt att även tillföra digitala filer till vissa handlingar och ärenden. Initialt gjordes detta på initiativ av enskilda handläggare men från och med 2009 infördes central styrning så att samtliga filer förts till ärenden. I samband med detta genomfördes även åtgärder med att skanna inkomna pappershandlingar och föra dem till ärenden vilket gör hanteringen helt digital.

Leverantör

LeverantörX

Driftsform och driftstid

Driftsform: Intern drift

Driftstid: 1997-2013

Informationsvärdering

Informationskartläggning

I grova drag kan ÄrendesystemX sägas bestå av två informationsmängder som i praktiken utgörs av faktiska handlingar och information som är spridda i systemets databas.

Ärende- och diarieinformation – utgörs i huvudsak av uppgifter om de ärenden som hanterats i systemet samt de handlingar som registrerats in i respektive ärende. Informationen finns fördelad i olika tabeller i systemets databas. I det grafiska gränssnittet presenteras det som ett ärende med tillhörande handlingar och dokument/filer.

Sammanträdesinformation – utgörs av information som hanterats i systemets sammanträdesmodul och utgörs av kallelser, protokoll och protokollsutdrag.

Utöver dessa informationsmängder finns även några fördefinierade rapporter och listor som kan användas för att skapa faktiska handlingar. Dessa rapporter utgörs av:

- Postlista – rapport över inkommande och utgående handlingar som registrerats för en given period.
- Handläggarlista – rapport som visar ärenden fördelade per handläggare.
- Ändringslogg – rapport som listar vilka förändringar som genomförts under en given period. Kan specificeras per ärende eller handläggare.
- Åtkomstlogg – listar vilka ärenden som en handläggare sökt efter och fått åtkomst till.

Målgrupper

Ärende- och diarieinformation med tillhörande handlingar och dokument har den egna verksamheten behov av för att kunna följa upp tidigare beslut och åtaganden. Bevarandet kan även vara för allmänhetens insyn, speciellt för dem som direkt vart berörda av de ärenden som hanterats.

Sammanträdesinformationen har egentligen samma betydelse för bevarande som ärendeinformation. Under den tid som ÄrendesystemX användes har kallelser och protokoll skrivits ut och arkiverats på papper varpå det redan finns en lösning för att tillgodose behovet. Protokollsutdrag har skrivits ut och tillförts ärendet. Den information som finns kring sammanträden i systemet är därför att betrakta som kopior.

Postlistan är en rapport som genererades i systemet och användes för att delge lokala tidningar information kring vilka handlingar som nyligen registrerats och användes. Bevarandet är sålunda för att underlätta allmänhetens insyn i offentlig verksamhet. Postlistan genererades alltid för dagsaktuella handlingar eftersom det var det som efterfrågades. Behov av att ta del av äldre postlistor är inte identifierat för någon målgrupp.

Ändrings- och åtkomstloggar är exempel på handlingar som är av stor betydelse för verksamheten och rättskipningen under en begränsad tid. De ärenden som hanterats i systemet är sedan länge avslutade och tid för överklagande och liknande har passerat. Något behov av att ta del av äldre loggar har inte identifierats för någon målgrupp.

Föremål för bevarande

Ärende- och diarieinformation bedöms vara värd att bevara för systemets hela driftstid, det vill säga 1997-2013. Även de digitala filer som är kopplade till ärenden från och med 2009 anses vara värda att bevara.

Informationskvalitet

Verksamheten har under merparten av driftstiden haft en aktiv förvaltningsorganisation som arbetat med att bevaka och underhålla både systemet och den information som ingår. Systemförvaltare och systemadministratör har haft avsatt tid för att arbeta med registervård. Det har även funnits funktioner med fasta ärendemeningar och lista med generiska handlingstyper som verkar för god kvalitet på dessa informationsmängder. Den samlade bedömningen är att informationskvaliteten är tämligen hög och utan omfattande brister.

Vid granskning av leverantörens testexport kunde några smärre brister identifieras som behöver åtgärdas i samband med skarp export. Under systemets två första år i aktiv drift var den server som systemet var installerad på av oklar anledning inställd på amerikansk standard för datum och tid. Från och med 1999 ändrades detta och datum påfördes i stället enligt europeisk standard. Exporten behöver justeras så att alla datum som förekommer som metadata skrivs på samma sätt (åååå-mm-ddThh:mm:ss).

Metadata

Behov av metadata finns för förståelsen av leveransen i sin helhet men även för varje enskilt arkivobjekt.

De statistiska uppgifter som behövs för leveransen i sin helhet är följande: namn på arkivbildare och arkiv, serie och volym, volymtid och volymnotering, diarienummer och accessionsnummer för leveransärendet. Även uppgift om förekomst av personuppgifter samt namn på det källsystem som informationen hämtats ifrån kan anges för leveransen i sin helhet.

Utöver dessa statistiska uppgifter behövs även metadata som varierar för varje enskilt arkivobjekt och utgörs av sådant som behövs för att kunna söka fram och hantera enskilda ärenden på korrekt sätt. Till dessa uppgifter hör ärendebeteckning, ärendemening, startdatum och slutdatum för ärendet och handlingstyp (utgörs av ärendesammanställning). Dessutom ska namn på fil, filtyp och datum vara med. Om ärendet berörs av sekretess eller inte behöver även det finnas.

Uppgifterna redovisas på olika ställen i leveransframställan, metadatafil för leveranspaketet och metadatafil för de enskilda arkivobjekten (content). Exakt förekomst och sökväg anges i en metadata-specifikation som kommer bifogas leveransframställan.

Angränsande informationsmängder och handlingar

1997-2008 har handlingar skrivits ut och arkiverats på papper. Systemet utgör sökingång till handlingarna och analog och digital leverans behöver ske samordnat.

Arkivobjekt

Arkivobjektet som är föremål för bevarande utgörs av information kring ärenden och handlingar som registrerats i systemet 1997-2013. Till arkivobjektet hör även digitala filer som tillförts handlingar från och med 2009. Bevarandet motiveras med behov kopplat till uppföljning och insyn kring verksamhetens beslut och åtaganden.

Information som är föremål för gallring/rensas består av sammanträdesinformation, fördefinierade rapporter samt, i förekommande fall, digitala filer från åren 1997-2008.

Export

Exportmöjligheter

Det finns ingen exportfunktion för information i systemet. Vid upphandling fanns krav om att leverantören ska vara behjälplig med export av data vid systemavveckling samt att det ska genomföras till ett fastpris. I kravet ingick även att den information som exporteras ska vara fullständig, begriplig och hanterbar för verksamheten även utan tillgång till systemet. Leverantören har genomfört en testexport som verksamheten känner sig nöjda med.

För att genomföra exporten behöver 45 000 kr avsättas för arbetet.

Kontroller och validering

Vid en kommande faktisk export ska kontroller genomföras för att säkerställa att exporten är fullständig. Kontroller ska genomföras för att säkerställa att antal ärenden överensstämmer i både systemet och exporten. Kontrollen genomförs av systemförvaltaren. I samband med strukturering och paketering genomförs sedan fördjupade kontroller för att säkerställa att exporten är korrekt och tillförlitlig.

Migrering och gallring

Fram till och med 2008 har samtliga dokument skrivits ut och arkiverats på papper. De digitala filer som finns i systemet från 1997-2008 är därför att betrakta som kopior och kan gallras.

Sammanträdesinformationen i form av kallelser och protokoll har bevarats på papper och ingår därför inte i den information som ska bevaras. De rapporter som kan genereras i systemet bedöms inte vara värda att bevara.

Gallring av uppgifter sker med stöd av gallringsbeslut XXXXX.

Gallring verkställs i samband med att systemet släcks ner, vilket kan verkställas först efter att Regionarkivet överlämnat leveransgodkännande. Ingen information från systemet ska migreras till annat system.

Anpassningar

Filformat

I systemet har det funnits en funktion som automatiskt konverterat de vanligaste kontorsformaten som upprättats i systemet när ärenden avslutas. En stor del av DOC, DOCX, XLS, XLXS, PPT, PPTX är därför redan konverterade till PDF/A-1b.

Det förekommer dock en mängd andra format som antingen inkommit eller upprättats och som behöver konverteras.

Konvertering

Följande format konverteras till PDF/A-1b eller 2b: CSV, DOC, DOCX, HTM, HTML MHT, MSG, ODS, ODT, PDF, PPSX, PPT, PPTM, PPTX, TXT, XLS, XLSM

Följande bildformat konverteras till PNG: BMP, EMZ, GIF.

Följande format bevaras som dom är utan konvertering: PNG, JPG, JPEG, MP3, MP4, SVG, TIF, TIFF, XML.

Konverteringen genomförs av KonsultfirmaX som lämnat offert på uppdraget. Verksamheten behöver därför avsätta 35 000 kr för arbetet.

Verksamheten ska genomföra stickprov på samtliga format för att säkerställa att konverteringen är fullgod och inte medfört någon informationsförlust. KonsultfirmaX ska även leverera en konverteringsrapport.

Registervård

Vid leverantörens testexport uppmärksammades brister gällande datum. Under systemets två första år var servern inställd på amerikansk standard för datum och tid och från 1999 ändrades det till europeisk standard. Detta behövdes harmonisera så att alla datum som förekommer som metadata skrivs på samma sätt dvs. enligt europeisk standard (åååå-mm-ddThh:mm:ss).

Justering av datumformatet kan lösas med hjälp av konsultfirmaX.

Paketering

Arkivbildning

I systemet ingår endast information upprättad av och inkommen till Exempelmyndigheten.

Strukturering av arkivobjekt

Leverantören behöver enligt avtal endast vara behjälplig med att genomföra en export av information från systemet. I verksamhetens omvärldsbevakning har det noterats att det finns andra verksamheter som tagit hjälp av KonsultfirmanX för att strukturera och paketera information för arkivering från ÄrendesystemX. Efter förfrågan till KonsultfirmaX har det framkommit att de genomfört arkivering från systemet vid flera tillfällen och har en färdig modell som kan användas. Modellen består av att innehållsinformationen mappas mot FGS ärendehantering och att leveransen i sin helhet paketeras som FGS paketstruktur 1.2. Ärendeinformationen struktureras som XML-filer, en för varje ärende med tillhörande filer som bilaga.

Kontroller och validering av arkivobjekt

I samband med strukturering och paketering behöver en rad kontroller genomföras. KonsultfirmaX ska i ett första skede leverera ett testpaket bestående av 500 ärenden som är jämt fördelade under den tid som systemet var i drift. Systemförvaltaren ska genomföra kontroll av XML-filerna mot schema (XSD).

En arbetsgrupp med handläggare ska även genomföra fördjupade kontroller och jämföra ett urval med motsvarande ärende i systemet. Eventuella avvikelser dokumenteras och hanteras enligt behov, eventuella felaktigheter kan t.ex. kräva att en ny export genomförs från databasen.

Om kontrollerna är godkända kan KonsultfirmaX överlämna ett slutligt leveranspaket till verksamheten. Denna behöver kontrolleras avseende fullständighet genom att jämföra antalet arkivpaket som bör stämma överens med antal ärenden som finns upplagda i systemet. Denna kontroll genomförs av systemförvaltaren.

Paketering och strukturering av leveranspaket

FGS-paketet ska vara strukturerat som en sammanhållen SIP där det i rotkatalogen ska finnas en fil vid namn [SIP:XML](#) och som består av uppgifter om leveransen i sin helhet. Utöver denna fil ska det finnas mappar namngivna Metadata, System och Content.

I mappen "Content" ska de arkivobjekt som ska bevaras placeras, en mapp för varje ärenden med tillhörande filer och bilagor.

I mappen "System" ska visningsmall för ärende-xml:en placeras samt en schemafil (XSD) som kan användas för att validera ärende-xml:erna.

I mappen "Metadata" ska en styck xml-fil placeras vid namn "metadata.xml" som består av den metadata som behövs för varje enskilt arkivobjekt. Möjlighet finns att frångå filen med metadata och istället indexera nödvändig metadata direkt från content-filerna.

Kostnader

Efter att fått möjlighet att ta del av testexporten från systemet konstaterar KonsultfirmaX att den skiljer sig något från vad de tidigare arbetat med, men bedömer att det endast krävs mindre justeringar för att det ska fungera. KonsultfirmaX kan därför genomföra arbete till ett på förhand angivet fastpris. KonsultfirmaX har även lämnat en tidigare kund som referens.

För att genomföra arbetet med strukturering och paketering behöver verksamheten avsätta 75 000 kr för arbete.

Leverans

Restriktioner

Systemet har uppgifter där både sekretess och personuppgifter hanterats, men har endast haft stöd för att markera förekomst av sekretess i ärenden. Personuppgifter har inte kunnat märkas upp.

Enligt systemförvaltaren har verksamheten haft goda rutiner för att faktisk märka upp de ärenden som berörs av sekretess samt att det då även hänvisats till lagrum.

Trots att det inte har funnits någon funktion för att märka upp förekomst av personuppgifter i systemet, är det rimligt att utgå från att de förekommer i stort sett inom alla ärenden. Uppgift om att personuppgifter finns kan därför påföras för samtliga arkivobjekt som ingår i leveransen.

Leverans och mottagande

Verksamheten har som avsikt att påbörja arbetet med export, strukturering och paketeringen Q1 ÅÅÅÅ och att arbete ska vara avslutat Q4 samma år. Önskemål är att kunna leverera till Regionarkivet i samband med det. Regionarkivets bedömning är att materialet bör kunna ses som tillräckligt gammalt och därför inte så frekvent återsökt att leverans bör kunna genomföras vid önskad tidpunkt.

Leveransframställan ska dock skickas in och hanteras som ett separat ärende. Inom det ärendet ingår att följa upp bevarandeutredningen och tillhörande specifikation och eventuella avvikelser vilket kan medföra att det inte är möjligt att genomföra leveransen innan bristerna åtgärdas.

Leverans till Regionarkivet kan delas upp i två omgångar. En första provleverans görs där Regionarkivet genomför en kontroll så att leveransen är i enlighet med denna utredning och tillhörande specifikation. För att detta ska vara möjligt behöver en provleverans bestå av ett representativt urval av ärenden fördelade under systemets hela driftstid. Om provleveransen är enligt det som överenskommit

kan sedan en faktisk leverans genomföras vilket i normalfallet sker via FTP som Regionarkivet tillhandahåller.

Inom utredningsarbetet har inga behov av ytterligare kontroller och valideringar identifierats utöver det som ses som grundläggande för alla leveranser som ska till Regionarkivet.

Mottagen leverans kan indexeras och hanteras inom e-arkivets generella arkivmagasin för ärendeinformation.

Tillgängliggörande

Informationen i systemet kan på grund av förekomst av personuppgifter inte göras publikt tillgängligt i sin helhet på överskådlig tid. Det har dock funnits styrning med ärendemeningar så att de inte består av något som bedöms som känsligt varpå det skulle kunna gå att göra åtminstone ärendemening och diarienummer publikt tillgängligt och på så sätt underlätta åtkomsten till informationen.