

Bevarande- utredning inför e-arkivering

Innehåll

1. Värdera informationen.....	3
Kartlägg informationen	4
Analysera målgruppen	4
Avgränsa innehållsinformationen	4
Undersök informationens bevarandevärde	5
Dokumentera informationens kvalitet	5
Identifiera metadata	5
Definiera och avgränsa arkivobjekt för bevarande	6
Bedöm genomförbarhet	6
2. Utred exportmöjligheter	6
Undersök hur informationen kan exporteras	7
Klargör vilka kontroller som behövs	8
Förbered hantering av det som inte exporteras	8
Bedöm genomförbarhet	8
3. Utred anpassningar.....	8
Utred konverteringsbehov	9
Utred behov av registervård	9
4. Utred paketering.....	10
Fastställ arkivbildningens påverkan för paketeringen.....	10
Fastställ struktur för arkivobjekten.....	10
Klargör vilka kontroller som behövs inför leverans	10
Fastställ struktur för leveranspaket	11
Gör en slutlig uppskattning av kostnad och genomförbarhet	11
5. Planera leverans	11
Identifiera innehåll med restriktioner	11
Klargör förutsättningar för tillgängliggörande	12
Beskriv önskemål och behov kring leveransen	12
Ange behov av kontroller och valideringar	12
Färdigställ bevaranderapporten	12

Bevarandeutredning inför e-arkivering

Här hittar du stöd för den bevarandeutredning som behöver genomföras för att kunna leverera digitala handlingar till Regionarkivet. Slutsatserna sammanfattar du i en bevaranderapport.

Detta metodstöd riktar sig till dig som är arkivarie eller har motsvarande roll inom Västra Götalandsregionen och Göteborgs Stad. Här får du vägledning när du vill genomföra en leverans av digitala handlingar – i första hand till Regionarkivet. Du kan också använda metodstödet inför leveranser till ett verksamhetsnära arkiv, men en del aktiviteter kan då behöva anpassas.

Metodstödet beskriver vad som behöver utredas men tar inte upp så mycket om *hur* det ska genomföras. Varje arkiveringsprojekt är unikt och därför är det svårt att på förhand beskriva hur det ska hanteras. Några delar är dock grundläggande och underlättar arbetet i alla arkiveringsprojekt.

- Verksamheten behöver ha insikt i att arbetet kan bli både tidskrävande och medföra kostnader. God planering, framförhållning och resursallokering är viktiga framgångsfaktorer.
- Verksamheten har tillgång till en arkivarie som kan hålla ihop arbetet ur ett arkivperspektiv och ha kontakt med Regionarkivet.
- I regel behöver fler roller vara involverade i arbetet, till exempel systemleverantör, systemförvaltare, användare, medarbetare från IT-organisationen och andra som har kompetens och perspektiv på frågorna. Mer omfattande arbeten kan med fördel organiseras i projektform.
- Det är verksamheten som vill leverera som har ansvar för att driva arbetet framåt och kan ta stöd av Regionarkivet i olika delar av processen.
- Regionarkivets deltagande i arbetet kan vara mer eller mindre omfattande. Det som avgör är ofta den levererande verksamhetens erfarenhet av arbete med frågor om digitalt bevarande. System som inte varit föremål för arkivering tidigare och informationstyper som är nya för Regionarkivet kan bidra till att rådgivningen blir mer omfattande.

1. Värdera informationen

Börja med att göra en noggrann analys av informationen som verksamheten vill leverera. Vanligtvis är informationen kopplad till ett verksamhetssystem som då avgränsar utredningen. Ta hjälp av dokument som plan för bevarande, dokumenthanteringsplan, systemdokumentation och gå också igenom vad det finns för lagkrav. Involvera medarbetare som har kunskap om verksamheten och systemet.

Informationsvärderingen ger svar på

- ✓ vilken information som har bevarandevärde i systemet
- ✓ vilken målgrupp som har fortsatt behov av informationen
- ✓ vilken metadata som behövs för arkivets och målgruppens behov

- ✓ vilket eller vilka arkivobjekt som är föremål för leverans till arkivet.

Kartlägg informationen

I arkivsamanhang är det vanligt att se på information i form av handlingstyper. Angreppsättet fungerar i regel bra för analoga handlingar men passar inte alltid lika bra i ett digitalt sammanhang. I verksamhetssystem förekommer det så klart information som är avgränsade dokument och som uppenbart kan sägas utgöra olika handlingstyper. I verksamhetssystemen finns det även data och metadata i olika tabeller som är spridda i systemets databas som behöver bevaras. Det är inte ovanligt att denna information uteblir helt eller delvist vid kartläggning med för snävt fokus på handlingstyper.

Börja därför med att identifiera vilka informationsmängder som förekommer i systemet. Informationsmängd är information som är avgränsad för ett visst ändamål eller syfte. Först i ett andra steg kan informationsmängderna brytas ner i handlingstyper om det är nödvändigt för utredningen.

I ett system som används för elev- och utbildningsadministration kan det till exempel förekomma funktioner eller moduler för hantering av läromedel, klasser, elever, lärare, schemaläggning och betyg. Varje del kan då sägas utgöra separata informationsmängder. De olika informationsmängderna kan, men behöver inte, bestå av information i form av dokument och konkreta handlingstyper.

Genom detta angreppsätt skapas en bra förutsättning att få med den information som kan komma att bli föremål för bevarandet, men även att avgränsa den från sådan information som kan komma att bli föremål för gallring eller rensning.

Analysera målgruppen

Nästa steg i arbetet är att analysera vilka målgrupper som har ett fortsatt eller framtida behov av informationen som identifierats.

- Om det inte finns målgrupper med behov av informationen kan kanske gallring vara aktuellt istället för slutarkivering.
- Om det finns målgrupper med ett stort fortsatt behov av informationen kanske det kan vara aktuellt att migrera den till ett nytt verksamhetssystem eller till ett verksamhetsnära e-arkiv.

I målgruppsanalysen ska du också identifiera hur målgruppen har behov av att ta del av informationen. Behoven ser olika ut hos målgrupper som forskare och allmänhet, och behoven avgör hur arkivobjekten behöver paketeras, vilken metadata som behövs och vilka filformat som bör användas. Detta behöver fastställas innan informationen exporteras.

Avgränsa innehållsinformationen

När du har gjort en målgruppsanalys för varje informationsmängd gör du en första bedömning av vad som kan bli föremål för bevarande eller gallring. Informationen som ska bevaras kommer att utgöra innehållsinformation inom arkivobjektet och är huvudsakligt fokus för den fortsatta utredningen.

Undersök informationens bevarandevärde

När innehållsinformation som ska ingå i arkivobjektet är avgränsad är det dags att undersöka bevarandevärdet. I arbete med att värdera informationen finns några kriterier som kan användas som stöd.

- Unik – att det är den enda eller mest kompletta källan. Undvik att bevara onödiga kopior, versioner och representationer
- Användbar – att den kan förvaltas av arkivet och kan användas enligt förväntan av den tänkta målgruppen
- Tillförlitlig och korrekt – att den går att lita på
- Fullständig och komplett – att det inte saknas information och att bevarandet är av tillräcklig mängd för målgruppen.

Tänk på att det är en samlad bedömning som måste göras. Även handlingar som inte uppfyller alla kriterier ska i många fall bevaras men kanske inte användas på samma sätt som om den var av högre bevarandevärde. Om informationen har mycket låg eller skiftande värde kan du behöva ompröva syftet med bevarandet eller överväga om den kan gallras.

Dokumentera informationens kvalitet

Det är viktigt att rapporten dokumenterar sådant som kan ha positiv eller negativ inverkan på informationens kvalitet. Rapporten kan då användas för att ge förståelse kring arkivobjektet och hur det kan användas.

- **Finns brister i systemet som påverkar?** Det kan till exempel vara kända incidenter som påverkar informationskvaliteten. Äldre system kan ha haft brister i behörighetsstyrning, åtkomstkontroll, loggning, versionshantering och funktioner att fastställa en handling som den såg ut vid upprättandet.
- **Finns det omständigheter som kan bidra till att öka kvaliteten?** Det kan till exempel handla om att systemet har förvaltats aktivt inom en förvaltningsorganisation, där systematiskt arbete genomförts med registervård och rättningar av fel och brister. Det kan också handla om att systemet varit integrerat med invånarregister där personnummer validerats med mera.

Identifiera metadata

För att det ska vara möjligt att söka fram och lämna ut handlingar ut arkivet behövs det tillgång till relevant metadata. Ett viktigt moment är därför att identifiera vilken metadata som behövs och var den finns att hämta.

Regionarkivet använder ett generiskt metadataschema för alla typer av arkivobjekt. En del uppgifter är obligatoriska och behöver alltid finnas med vid leverans. Om de saknas i källan kan de ofta anges för hela leveransen. Exempel på sådan metadata är uppgifter som rör arkivbildning och leveransen som sådan.

Metadataschemat innehåller även uppgifter som är valfria och kan användas vid behov beroende på typ av arkivobjekt. Exempel på sådan metadata kan vara uppgifter som beskriver en person, en organisation, en fastighet, ett ärende eller en skolklass.

Om arkivobjektet innehåller informationstyper och målgrupper som Regionarkivet inte har arbetat med tidigare kan vi identifiera och säkerställa tillgång till metadata som inte finns med i schemat sedan tidigare.

Om det saknas relevant metadata, till exempel som följd av felaktig gallring eller en incident kan det medföra att det inte går att återsöka informationen optimalt. Då kan bevarandevärdet behöva omprövas.

Den metadata som är nödvändig efter slutarkivering är i huvudsak uppgifter som rör arkivobjekten och leveransen i sin helhet samt ett urval av den metadata som verksamheten haft behov av när de hanterat informationen. Det behövs i regel inte någon ytterligare metadata för arkivändamål. Men du behöver säkerställa att det går att få ut metadata ur systemet. Vid migrering och avveckling behöver du också säkerställa att inga uppgifter raderas eller gallras som behövs som metadata vid en kommande arkivexport.

Definiera och avgränsa arkivobjekt för bevarande

När informationen som ska bevaras är identifierad och vilken målgrupp som bevarandet sker för, är det dags att definiera och avgränsa arkivobjektet. För enklare verksamhetssystem är det ofta endast ett arkivobjekt, till exempel ärendeinformation med tillhörande bifogade filer, men i mer komplexa system kan det finnas flera arkivobjekt som kan behöva hanteras på olika sätt. Det är viktigt att avgränsningen görs så tydlig som möjligt eftersom arkivobjektet kommer vara i fokus för den fortsatta utredningen.

Du behöver också identifiera om det finns några angränsande informationsmängder som har ett beroendeförhållande till arkivobjektet. Det kan vara hänvisningar och referenser till information som finns i andra system men även förekomst av analoga handlingar som behöver hanteras i samband med leveransen.

Bedöm genomförbarhet

Informationsvärderingen avslutas med att bedöma hur utredningsarbetet ska gå vidare. Ofta sker detta moment i samråd med Regionarkivet.

- Om informationen har för lågt bevarandevärde eller kvalitet och det finns problem som är omöjliga att åtgärda eller skulle kräva orimliga kostnader att åtgärda kan det vara aktuellt att inleda en gallringsutredning.
- Om målgruppsanalysen visar på att verksamheten har fortsatt behov av åtkomst till handlingarna kanske överföring till ett verksamhetsnära e-arkiv kan vara aktuell.
- Om informationen har bevarandevärde, tillräcklig kvalitet och verksamheten inte behöver fortsatt åtkomst till handlingarna kan bevarandeutredningen gå vidare med att konkret undersöka hur arkiveringen ska genomföras. Arbetet kan behöva organiseras på olika sätt om handlingarna ska levereras direkt till Regionarkivet eller först passera genom ett verksamhetsnära e-arkiv. Oavsett vilket bör hela utredningsfasen genomföras.

2. Utred exportmöjligheter

När informationsvärderingen är avklarad och arkivobjektet är identifierat och avgränsat är det dags att undersöka hur innehållsinformationen och tillhörande metadata kan exporteras från systemet. Detta moment kan vara det mest omfattande och tidskrävande inom hela arkiveringen. Det kan även vara så att det inte tar mycket arbete i anspråk alls. Det som styr är ofta systemets

och leverantörens förmåga att genomföra export av information för arkivändamål. Tillgång till kompetens inom den egna organisationen är av betydelse.

När exporten är utredd är det klarlagt

- ✓ hur exporten kan genomföras och kontrolleras
- ✓ hur den information som inte ska bevaras (arkiveras) ska hanteras
- ✓ om det finns behov av gallringsbeslut.

Undersök hur informationen kan exporteras

Information kan exporteras från ett verksamhetssystem på en rad olika sätt. Du behöver undersöka vilka möjligheter som finns, fastställa vilken metod som är att föredra och ta reda på vilka kostnader det kan innebära. Det praktiska arbetet med att genomföra exporten blir mer eller mindre omfattande beroende på vilken metod som kan användas.

- Om det redan finns en färdig exportfunktion via systemets gränssnitt eller som kan anropas via API:er bör en export kunna genomföras relativt enkelt.
- Om det saknas exportfunktion behöver du kontakta leverantören av systemet. Leverantören kan ha information om hur en export kan genomföras direkt från databasen.
- Om leverantören inte har gjort någon export tidigare kan det vara nödvändigt att analysera tabellerna i databasen för att klargöra exakt vilken data som ska exporteras från respektive tabell. Detta arbete är beroende av tillgång till dokumentation av databasens uppbyggnad och relationer och är ofta tidskrävande. Det underlättar om leverantören kan vara behjälplig.

Om det inte går att exportera informationen ur databasen på något av ovanstående sätt kan du undersöka om det går att exportera via systemets funktion för att göra sammanställningar och rapporter. Då genomför du exporten genom att skriva ut rapporterna. Det kan vara ett omfattande arbete där det blir nödvändigt att överväga att använda mjukvarurobotar som stöd. Denna lösning ska övervägas endast som en sista utväg eftersom det i regel tar mycket resurser i anspråk och är svårt att säkra metadata.

Saknas kompetens i den egna organisationen kan ni behöva köpa in hjälp av leverantören eller av någon konsultfirma som specialiserat sig på export för arkivändamål. En del konsultfirmor har under åren byggt upp omfattande kunskaper om export och arkivering från olika system och kan ofta lämna offert på fast pris för många system.

Detta kan underlätta exporten

- Det finns redan en färdig exportfunktion som kan användas
- Leverantören har tidigare erfarenhet att genomföra export för arkivering
- Systemet har öppna API:er som kan användas för export
- Systemet har funktioner för att ta fram rapporter/sammanställningar som motsvarar det som ska bevaras
- Det finns kompetens inom den egna organisationen kring analys av databaser och användning av till exempel ETL-verktyg (extrahera, transformera och läsa in) och andra tekniska hjälpmedel.

Detta kan försvåra exporten

- Systemet är inte utvecklat för att hantera information som ska bevaras digitalt

- Det saknas bra och täckande systemdokumentation, till exempel om databasens uppbyggnad och relationer,
- Bristfälligt stöd från leverantören i arbetet med en export
- Äldre system där det inte längre finns någon leverantör att ta hjälp av eller att ställa frågor till
- Systemet är äldre och egenutvecklat.

Klargör vilka kontroller som behövs

När exporten genomförs är det lämpligt att göra vissa kontroller. Kontrollerna ska kunna verifiera att exporten är fullständig och korrekt. För att underlätta arbetet kan det vara bra att dela upp kontrollerna i *systematiska* och *fördjupade* kontroller alternativt i *kvantitativa* och *kvalitativa* kontroller. Du kan också gruppera kontroller efter vilka som kan genomföras automatiskt och vilka som behöver genomföras manuellt.

Det vanliga är att den part som utför exporten från verksamhetssystemet sedan även strukturerar och paketerar information så att den kan hanteras för arkivering. Då kan kontrollerna i regel göras av de färdiga filerna som är tänkta för arkivering.

Det kan förekomma att det är en aktör som står för export och en annan för paketering. Då kan det vara nödvändigt att genomföra kontroller i två steg. I ett första steg kontrolleras exporten mot databasen. När exporten är verifierad påbörjas arbetet med strukturering och paketering. Filerna som är tänka för arkivering kontrolleras då i ett andra skede.

Förbered hantering av det som inte exporteras

I samband med att exportmöjligheterna utreds är det lämpligt att du tar ställning kring vad som ska hända med kvarvarande information i systemet. Finns information som ska migreras till ett annat system, eller information som ska gallras? Om gallring ska göras ser du över om gallringsbeslut finns eller om ni behöver göra en gallringsutredning.

Bedöm genomförbarhet

Arbetet med att genomföra exporten kan vara kostsamt, så det är bra att ta höjd i god tid för att det kan tillkomma kostnader för genomförandet av arkiveringen. Om kostnader kommer att tillkomma bör detta dokumenteras. I sällsynta fall kan exporten bli så dyr att det kan vara aktuellt att resonera om det är rimligt att gå vidare.

3. Utred anpassningar

När frågorna om export från verksamhetssystemet är klarlagda är det dags att börja undersöka om informationen behöver anpassas på något sätt inför arkiveringen. Finns det behov av att konvertera filformat eller av registervård?

När du utrett behovet av anpassningar är det klarlagt

- ✓ vilka filformat som förekommer i verksamhetssystemet
- ✓ vilka filformat som kan bevaras som de är
- ✓ vilka filformat som behöver konverteras till vilka målformat
- ✓ hur konverteringen kan genomföras och kontrolleras
- ✓ vilka behov av registervård som finns och hur de omhändertas

Utred konverteringsbehov

Arbetet med att utreda konverteringsbehov kan vara mer eller mindre omfattande. Om systemet har varit i drift länge kan formatfrågan bli stor och komplicerad. Utredningen kan bli enklare om det är ett nyare system där det funnits styrning och kontroll av tillåtna filformat eller stöd för automatisk konvertering.

Identifiera filformat

Börja med att identifiera vilka filformat som förekommer i systemet. Finns det en plan för bevarande för systemet är det en bra början, men du behöver i regel även undersöka vad som faktiskt finns i systemet. När du vet vilka filformat som finns kan du börja undersöka vilka som kan bevaras som de är och vilka som behöver konverteras till ett nytt format.

Det finns två viktiga utgångspunkter för konvertering

- Filformatet ska vara arkivbeständigt
- Filformatet ska vara användbart för målgruppens behov.

Om det finns flera målgrupper för samma information men med olika behov kan det hända att samma information behöver bevaras i två olika format. Då bevaras informationen i två olika representationer.

Välj filformat

Tänk på att om rätt information formateras på ett felaktigt sätt är det att betrakta som informationsförlust. Utgå från Riksarkivets föreskrifter RA-FS 2009:2. Du kan också använda Digisams [Vägledning för digitalt bevarande](#) som utgångspunkt i val av format. Digisams vägledning bygger på Riksarkivets kriterier men är nyare och består av fler och mer aktuella format. Du kan använda format som inte tas upp i RA-FS 2009:2 eller i Digisams vägledning, men då ska dessa uppfylla motsvarande krav. Kriterierna finns i Digisams vägledning och på Riksarkivets webbplats, se [Riksarkivets allmänna kriterier för val av format](#).

Planera för konverteringen

När behovet av konvertering är identifierat behöver du utreda hur konverteringen ska genomföras. Beroende på hur arbetet med arkiveringen organiseras kan konverteringen genomföras på olika sätt. Vanligast är att först se om leverantören kan vara behjälplig vid konverteringen, speciellt om det rör sig om ett system som kommer vara i fortsatt drift där arkivering kommer genomföras fler gånger. Om det däremot rör sig om ett system som ska avvecklas kan det i stället vara aktuellt att se om det finns tillgång till program och kompetens inom den egna serviceorganisationen. Ett annat alternativ är att ta hjälp av extern konsultfirma som specialiserat sig på digitalt bevarande.

Om arbetet med konverteringen kommer att medföra kostnader är det viktigt att det dokumenteras i rapporten.

Utred behov av registervård

I samband med informationsvärderingen bedömdes kvaliteten på den information som ska bevaras. Nu är det dags att ta reda på om det går att åtgärda bristerna som identifierats och på så sätt höja kvaliteten på det som ska bevaras. Det kan handla om att lägga till filändelser som saknas eller att se över så att informationen i viktiga fält är formaterad på samma sätt, till exempel datum, personnummer eller fastighetsbeteckning som behövs för återsökningen.

4. Utred paketering

Efter att eventuella anpassningar är utredda behöver det ses över hur arkivobjekten ska struktureras samt hur själva leveransen kan paketeras. Nu kommer mycket av det som framkommit i de tidigare momenten till praktisk nytta.

Utredningen om paketering ger svar på

- ✓ hur arkivobjekten ska struktureras
- ✓ vilka kontroller och valideringar som behöver genomföras av de färdiga arkivpaketen
- ✓ hur leveransen ska struktureras
- ✓ eventuella kostnader för genomförandet.

Fastställ arkivbildningens påverkan för paketeringen

För att komma i gång med att utreda paketeringen är det bra att börja med att ta reda på om det finns något kring arkivbildningen som kan ha påverkan. Ska de fördelas på en eller flera arkivbildare kan du behöva göra vissa åtgärder, till exempel att dela upp arkivobjekten i olika leveranspaket eller på annat sätt särskilja dem från varandra.

När flera verksamheter arbetar i gemensamma system är det nödvändigt att fastställa arkivbildningen. Ibland är en förvaltnings arkivbildning samlad medan Regionarkivet har strukturerat arkiven på en djupare nivå. Ett exempel är att Regionarkivet i regel betraktar skolor och vårdinrättningar som egna arkivbildare. Sker bevarande endast för framtida forskning kan en samlad arkivbildning vara att föredra framför att dela upp på flera.

Frågor som rör mer detaljerad arkivredovisning hanterar du senare när leveransen ska specificeras.

Fastställ struktur för arkivobjekten

En del system har funktioner för att exportera bevarandeinformation och den struktureras då på ett förutbestämt sätt. Om denna export kan ske enligt målgruppens och arkivets behov är den enkel att genomföra. Om systemet inte har en funktion för export och strukturering krävs mer arbete.

Om du behöver utreda hur informationen som exporteras från systemet ska struktureras, är ett första steg att undersöka om det finns någon standard eller specifikation som passar informationstypen. Till exempel FGS för ärendehantering, SS 12000 för informationsutbyte mellan verksamhetsprocesser i skolan eller HL7 CDA för patientdata. Om det inte finns någon standard eller specifikation som är tillämpbar får en informationsmodell arbetas fram som är specifik för det system som informationen hämtas ifrån.

Klargör vilka kontroller som behövs inför leverans

Arkivobjekten behöver alltid kontrolleras och valideras inför en leverans. I det tidigare momentet Utred exportmöjligheter har kontroller identifierats för att verifiera att exporten är fullständig och korrekt. När informationen sedan har anpassats, strukturerats och formats till arkivpaket är det nödvändigt att kontrollera ytterligare en gång för att se att inget oförutsett har inträffat.

Syftet med kontrollerna är att verifiera att informationen fortfarande är fullständig och korrekt. På samma sätt som tidigare kan kontrollerna delas in i systematiska och fördjupade kontroller. Det är viktigt att kontrollerna genomförs grundligt och att eventuella fel och brister åtgärdas. Annars finns en risk att arkivet inte tar emot leveransen.

Fastställ struktur för leveranspaket

Leveranser till Regionarkivet är i huvudsak paketerade enligt FGS paketstruktur eller Regionarkivets specifikation för utformning av digitala överföringspaket (baserad på BagIT). Även andra paketeringar kan godkännas efter överenskommelse.

Om informationen först ska levereras till ett verksamhetsnära e-arkiv är det nödvändigt att säkerställa att paketeringen kan hanteras av det mottagande arkivet.

Gör en slutlig uppskattning av kostnad och genomförbarhet

Du behöver göras en slutlig uppskattning av vad kostnaden kommer att bli för arkiveringen. I uppskattningen ingår resurser som kommer krävas för att genomföra arkiveringen och om de resurserna finns tillgängliga inom er verksamhet. Behövs extraresurser tas in? Krävs konsult hjälp eller utvecklingsinsatser för att möjliggöra export, strukturering eller paketering?

Om det är en återkommande leverans kan kostnaden skilja sig från det första leveranstillfället till de leveranser som kommer därefter.

Om projektet beräknas bli väldigt tidskrävande kan kostnaden behöva sättas i relation till nyttan med arkiveringen. Det kan finnas fall där en mycket stor kostnad inte är motiverad i relation till det innehåll som ska arkiveras.

5. Planera leverans

Det sista momentet i utredningen handlar om att förbereda för arkiveringen och ge arkivet bra förutsättningar för att ta emot och förvalta informationen. Om det är lång tid mellan utredningsarbetet och tidpunkt för när leveransen kan genomföras kan det ibland vara svårt att genomföra momentet fullt ut. Då är det viktigt att man följer upp rapporten under den senare specificeringsfasen och reder ut eventuella oklarheter.

Leveransmomentet ger svar på

- ✓ vilka tekniska åtgärder som krävs för att arkivet ska kunna ta emot och hantera informationen
- ✓ vilka restriktioner som finns för informationen
- ✓ hur informationen kan tillgängliggöras
- ✓ när arkivering uppskattas bli aktuell

Efter detta moment färdigställer du din bevaranderapport.

Identifiera innehåll med restriktioner

Det kan finnas olika typer av restriktioner och förbehåll för informationen som ska arkiveras och det är i så fall viktigt att arkivet får veta detta. Då kan arkivet säkerställa att informationen skyddas korrekt vid överföringen och att sedan behörigheter, åtkomst och utlämnanden hanteras på rätt sätt.

Klargör vad som gäller för exempelvis personuppgifter och skyddad identitet, sekretesskyddade uppgifter, säkerhetsskyddsklassad information och information som omfattas av sekretesslagstiftning eller upphovsrättslagen.

Förutom att identifiera restriktionerna behöver du också ta reda på hur dessa uppgifter förekommer i arkivobjekten. Går det till exempel att skilja skyddsvärda uppgifter från mer

harmlösa? Du behöver också redogöra för hur längre restriktionerna gäller så att arkivet kan sätta upp bevakningstider.

Klargör förutsättningar för tillgängliggörande

I det inledande momentet med informationsvärderingen gjordes en analys av målgruppen för den information som ska bevaras – detta bland annat för att avgöra bevarandevärdet och behovet av metadata. Ett viktigt moment i arbetet är att identifiera om det finns något särskilt som det mottagande arkivet kan behöva tänka på vid tillgängliggörande av informationen.

Kan det vara aktuellt att göra hela eller delar av informationen tillgänglig via tjänster för digital självservice? Kan handlingar tillgängliggöras på annat sätt, till exempel på webbplats eller andra tekniska plattformar?

Om leveransen först ska gå till ett verksamhetsnära digitalt arkiv behöver verksamhetens behov av åtkomst till arkivet klargöras.

Beskriv önskemål och behov kring leveransen

Ofta görs bevarandeutredningen för att verksamheten önskar genomföra en leverans i närtid. Då anges önskad tidpunkt för detta.

Utredningen kan också göras långt innan leveransen är tänkt att genomföras. Då beskriver du ert resonemang kring tidpunkt för leveransen - detta underlättar arkivets långsiktiga planering.

Om utredningen visar att leveransen behöver genomföras på ett sätt som avviker från hur arkivet brukar ta emot leveranser behöver det beskrivas, särskilt om leveransen kommer genomföras först efter en längre tid.

Ange behov av kontroller och valideringar

Regionarkivet gör alltid vissa kontroller i samband med granskning av leveransen. Det vanliga är att kontrollerna görs mot uppgifterna i specifikationen för elektroniska handlingar som arbetas fram i den senare specificeringsfasen. I vissa fall kan Regionarkivet behöva göra andra kontroller i samband med leveransen, till exempel om leveransen består av handlingar som signerats elektroniskt som har ett identifierat behov av kontroll.

Färdigställ bevaranderapporten

Resultatet av utredningen dokumenterar du i en bevaranderapport. Rapporten blir ett underlag för arkiveringen och den blir också viktig för den framtida förståelsen av det digitala arkivet.

Utredningen och bevaranderapporten ska ge svar på

- ✓ vilken information som ska bevaras (arkivobjektet) och för vilken målgrupp
- ✓ hur informationen som ska bevaras kan exporteras från verksamhetssystemet
- ✓ vilka anpassningar som behöver göras, som konvertering av filformat och andra registervårdande insatser
- ✓ hur arkivobjekten kan struktureras och paketeras för leverans till arkivet
- ✓ vilka åtgärder som arkivet behöver vidta i samband med leveransen.

När bevaranderapporten är färdigställd kan Regionarkivet avgöra om en preliminär leveransöverenskommelse kan göras.