# Obligatoriska rubriker för bevaranderapport

När du har gjort en bevarandeutredning inför e-arkivering skapar du en bevaranderapport. Kopiera rubrikerna och lägg in dem i en rapportmall som din organisation använder. Ange både ert eget och Regionarkivets diarienummer för ärendet.

Rubrikerna är obligatoriska så du får inte utesluta några av dem, men du kan lägga till egna rubriker om du har mer information som du vill lägga till.

Du hittar stöd för utredningen i Regionarkivets Bevarandeutredning inför e-arkivering.

# Bakgrund

## Ansvar

*Hjälptext:* Ange förvaltning/bolag som har ansvarat för bevarandeutredningen, tekniskt ansvarig myndighet och vilka som äger informationen i systemet.

## Deltagare och arbetsgång

*Hjälptext*: Beskriv i korthet hur utredningen genomförts och vilka deltagare som varit involverade.

## System

*Hjälptext*: Ange både officiellt namn och om det finns en intern benämning

## Systemets användningsområde

*Hjälptext*: Beskriv i korthet vad systemet används till, till exempel ärendehantering, ekonomiredovisning, elevadministration och vilka funktioner eller roller som använt systemet.

## Leverantör

*Hjälptext*: Ange namn på den leverantör som utvecklar och levererar systemet.

## Driftsform och driftstid

*Hjälptext*: Ange om systemet är i intern eller extern drift, tidpunkt för när systemet togs i drift samt när det avvecklades eller planeras att avvecklas.

# Informationsvärdering

## Informationskartläggning

*Hjälptext*: Ange vilka informationsmängder förekommer i systemet. Vid behov precisera även handlingstyper som förekommer inom respektive informationsmängd.

## Målgrupper

*Hjälptext*: Ange för vilken målgrupp respektive informationsmängd har ett bevarandevärde.

## Föremål för bevarande

*Hjälptext*: Ange de informationsmängder och vid behov även handlingstyper som bedöms ha ett bevarandevärde.

## Informationskvalitet

*Hjälptext*: Beskriv kvaliteten på de informationsmängder som bedöms ha ett bevarandevärde. Särskilt viktigt är att ange om det är något som haft negativ påverkan på informationen samt vad den i så fall består av.

Redogör även för vilka generella åtgärder och funktioner som förekommit som har positiv inverkan på informationens kvalitet.

## Metadata

*Hjälptext*: Ange vilket behov av metadata som behövs för den information som ska bevaras

## Angränsande informationsmängder och handlingar

*Hjälptext*: Beskriv beroende till angränsande informationsmängder – det kan vara andra system eller analoga handlingar.

## Arkivobjekt

*Hjälptext*: Beskriv arkivobjektet som definierats och avgränsats inom utredningen.

# Export

## Exportmöjligheter

*Hjälptext*: Ange möjligheterna att exportera informationen från systemet.

## Kontroller och validering

*Hjälptext*: Ange vilka kontroller av exporten som ska genomföras, hur de ska genomföras och av vem. Om export, anpassningar och strukturering/paketering av arkivobjektet görs sammanhållet redovisas kontrollerna under avsnittet om paketering nedan.

## Migrering och gallring

*Hjälptext*: Redogör för hur information som inte ska arkiveras kan hanteras, genom migrering eller gallring. Om information ska gallras, redogör för befintliga gallringsbeslut eller om det finns behov av nya.

# Anpassningar

## Filformat

*Hjälptext*: Ange vilka filformat som hanteras och förekommer i systemet.

## Konvertering

*Hjälptext*: Redogör för vilka format som behöver konverteras och till vilket målformat. Redogör även för hur konverteringen ska genomföras.

## Registervård

*Hjälptext*: Redogör för behov av registervård och hur den kan genomföras.

# Paketering

## Arkivbildning

*Hjälptext*: Redogör för om det finns faktorer kring arkivbildning som har påverkan på hur arkivpaketen eller leveranspaketen behöver struktureras. Till exempel om det ingår flera arkivbildare som behöver hanteras separat.

## Strukturering av arkivobjekt

*Hjälptext*: Redogör för hur arkivobjekten kan struktureras.

## Kontroller och validering av arkivobjekt

*Hjälptext*: Redogör för vilka kontroller av arkivobjektet som behöver göras.

## Paketering och strukturering av leveranspaket

*Hjälptext*: Redogör för hur arkivexporten kan paketeras och struktureras för leverans till e-arkiv.

## Kostnader

*Hjälptext*: Sammanfatta den uppskattade kostnaden för arkivering.

# Leverans

## Restriktioner

*Hjälptext*: Redogör för aspekter kring sekretess, personuppgifter, skyddad identitet eller andra restriktioner som behöver beaktas, både vid leveransen och efter leveransgodkännandet.

Redogör för om skyddsvärd information går att särskilja från mer harmlösa uppgifter t.ex. via sekretessmarkering eller annan metadata.

## Leverans och mottagande

*Hjälptext*: Beskriv önskemål och behov kring tidpunkt för leverans till e-arkivet, om det är en engångsleverans eller en återkommande avställning. Ange om mottagande e-arkiv är förberett för att ta emot informationstypen.

## Tillgängliggörande

*Hjälptext*: Ange om informationen kan vara lämpad för till exempel e-tjänst eller publicering.