

Strategisk bevarandeplan för perioden 2023–2026

Kommunalförbundet Sydarkivera

2022-11-21

SARK/2022:223

Ursprungligt sammanhang

Strategier för format

Hantering lagringsmedier

Säker förvaring

Dokumentation

Beskrivning

Insamling och
överföring

Medel

Äkthet

Återgivning

Beständighet

Fixering

Begriplighet

Identitet

Åtkomlighet

Bevarandemål

Innehåll

Strategisk bevarandeplan för perioden 2023–2026	1
Inledning	2
Bevarandemål	5
E-arkiv värt att lita på	8
Leveranstyper	14
Uttag och insamling	16
Utökad bevarandeplattform	24
Metodik för långsiktigt bevarande	29
Omvärldsbevakning	32

Inledning

Den strategiska bevarandeplanen för perioden 2023–2026 identifierar långsiktigt digitalt bevarande som ett övergripande strategiskt mål för Sydarkivera. Dokumentet beskriver bevarandemålen och den strategiska planeringen för att uppnå målen. Den strategiska planeringen handlar om hur Sydarkivera kan upprätthålla sin förmåga att säkerställa bevarande och stödja hela flödet från arkivleverans till utlämnande av slutarkiverad information. Bevarandeplanen konkretiseras i prioritering av fokusområden, handlingsplaner och strategiska mål för centrala arbetsflöden, komponenter, funktioner och resurser. Den praktiska planeringen och genomförandet dokumenteras i projektdokumentation, förvaltningsplaner och systemdokumentation.

Sydarkiveras bevarandefunktion har sammanställt underlaget och föreslår strategisk bevarandeplan för perioden 2023–2026 för beslut i förbundsstyrelsen. Det är den första strategiska planen som beslutas för Sydarkivera.

Sydarkiveras uppdrag

Sydarkivera bevarar och ger åtkomst till information som förbundsmedlemmarna och anslutna organisationer har överlämnat för långsiktigt digitalt bevarande till Sydarkivera som gemensam arkivmyndighet. Sydarkivera bevarar informationen för att uppfylla arkivlagens krav och tillgodose rätten att ta del av allmänna handlingar, behovet av information för rättskipningen och förvaltningen samt forskningens behov.

Syftet med uppdraget är att säkerställa bevarande av information som hör till överlämnande e-arkiv och kunna lämna ut information både nu och i framtiden. Utlämnande kan ske efter begäran eller genom att publicera och tillgängliggöra informationsmängder, i de fall det inte finns hinder i form av sekretess eller dataskydd. Information behöver vara begriplig och användbar för mottagaren. Sydarkivera behöver kunna visa att innehållet är äkta och oförändrat. Arkivredovisning beskriver verksamhetssammanhanget möjliggör sökning.

Övertagna e-arkiv innehåller elektroniska allmänna handlingar i form av dokument med text, e-post, databaser, register, strukturerade data, kartor, riktningar, fotografier, filmer och ljudinspelningar. Det är både information som skapats i digital form med stöd av olika verksamhetssystem och digitala objekt som skapats som ersättningsskanning (en digital kopia ersätter ett original på papper). Sydarkiveras uppdrag omfattar både att bevara de digitala objekt som finns idag och att kunna bevara de digitala objekt som kan komma att skapas i framtiden.

Långsiktigt digitalt bevarande är ett kärnuppdrag för Sydarkivera och en verksamhet som kräver flera olika kompetenser och professioner. För att fullgöra uppdraget behövs personal med rätt kompetenser, teknisk infrastruktur samt funktioner och förmågor för att förvalta bevarandeplattformen och överlämnad information under lång tid.

Bakgrund

Sydarkiveras uppdrag definieras i 3 § förbundsordning gällande från och med 2020-01-01. Uppdraget är att skapa och förvalta en digital bevarandeplattform för digital information för slutarkivering och förvalta överlämnad digital information.

Kommunalförbundet ska i förbundsmedlemmarnas ställe fullgöra skyldigheterna enligt arkivlagen (Arkivlag 1990:782). Bestämmelse om arkivmyndighetens övertagande av arkiv finns i Arkivlagen 9 §:

En arkivmyndighet har rätt att överta arkivmaterial från en myndighet som står under dess tillsyn. Övertagande kan ske både efter överenskommelse och på grund av ett ensidigt beslut från arkivmyndigheten. [...]

När en arkivmyndighet har övertagit arkivmaterial från en annan myndighet övergår hela ansvaret för det materialet till arkivmyndigheten.

Den strategiska bevarandeplanen utgår från Sydarkiveras Handlingsprogram 2023–2026 som beslutades av förbundsfullmäktige 2022-11-11.

En beslutad strategisk bevarandeplan är ett av de krav som finns i checklistan som används för att utvärdera om Sydarkivera förvaltar ett e-arkiv värt att lita på för sina förbundsmedlemmar. Det är en målsättning för 2022 att ta fram en strategisk bevarandeplan vilket framgår i redovisning i Målbilaga till Delårsrapport 2022 (SARK/2021:50). Checklistan baserad på den internationella standarden ISO 16363:2012 *Audit and certification of trustworthy digital repositories* (TDR). Standarden har tagits fram för att kunna kontrollera om en organisation uppfyller kraven i OAIS referensmodell. ISO 14721:2012 *Open archival information system (OAIS) — Reference model*.

Bevarandemålen beskrivs med utgångspunkt från bevarandepyramiden som skapats av Priscilla Caplan som varit medlem PREMIS EC, PREMIS *Editorial Committée*. PREMIS är en förkortning för *PREservation Metadata: Implementation Strategies* och är en standard för hantering av bevarandeinformation.

Den europeiska referensarkitekturen för e-arkivering E-ARK *eArchiving Reference Architecture* v1.0 har använts som ramverk för den strategiska bevarandeplanen. Underlag till finns i övrigt i den projektdokumentation som producerats i samband med Sydarkiveras projekt Utökad bevarandeplattform 2021–2023, förstudie och etapp 1 (dnr. SARK/2020:189) och etapp 2 (dnr. SARK/2022:45).

Avgränsning

Den strategiska bevarandeplanen behandlar inte urvalet för bevarande och gallring. Det är ansvarig nämnd eller styrelse som fattar beslut om gallring. Sydarkiveras förbundsstyrelse fattar beslut om gallring avseende överlämnande elektroniska arkiv efter gallringsutredning utförd av Sydarkiveras arkivarier. Det innebär att policy för urval för bevarande och gallring inte heller ingår i den strategiska bevarandeplanen eller beskrivs i denna. Policy för gallring och bevarande arbetas fram och beslutas i särskild ordning.

Redovisning och rapportering

Redovisning av hur Sydarkivera uppfyller kraven att vara ett e-arkiv värt att lita på sker i samband med årlig utvärdering efter checklista baserad på standarden TDR. Redovisning av digitala arkivleveranser och införande av nya leveranstyper sker regelbundet i enlighet med beslut från förbundsstyrelsen.

Den strategiska bevarandeplanen är utgångspunkt för verksamhetsplanering när det gäller bevarandeplattformen, digitala arkivleveranser och digitalt bevarande. Rapportering sker därigenom i samband med delårsrapport och årsrapport efter de mål som beslutas av förbundsfullmäktige och förbundsstyrelse. Samlad rapportering sker i samband med beslut om ny strategisk bevarandeplan.

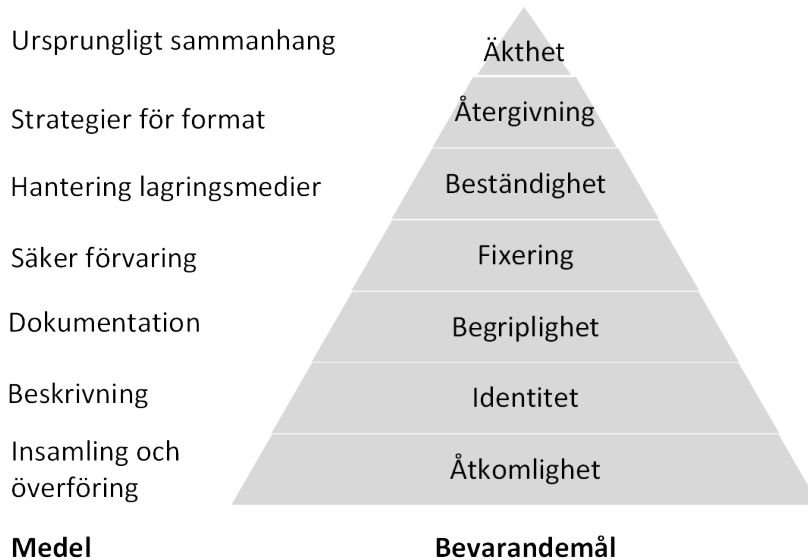
Revidering och historik

Den strategiska bevarandeplanen revideras och uppdateras en gång per mandatperiod alternativt när det finns behov av förändring. Eftersom detta är den första strategiska bevarandeplanen som beslutas kan det finnas behov av förändring redan under perioden.

Strategierna behöver vara flexibla och möjliga att anpassa till förändringar som beror på inflöde av digitala arkivleveranser och utveckling av arbetssätt, teknologier, standarder och specifikationer. Strategierna behöver därutöver stödja ett effektivt och hållbart bevarande för att upprätthålla tjänsterna över tid.

Bevarandemål

Målen för att säkerställa bevarande beskrivs med stöd av en bevarandepyramid. I avsnittet finns en beskrivning av de olika lager som krävs för att uppnå bevarande av de digitala objekt som överlämnas. Ett digitalt objekt är en sammanhållen enhet av information i digital form.



Åtkomlighet

- **Digitala objektet som överlämnats är åtkomliga för Sydarkivera.**

Det första nivån och basen i bevarandepyramiden är att de digitala objekt som ska bevaras är direkt åtkomliga och finns under Sydarkiveras kontroll. Det innebär i praktiken att den digitala informationen samlas in eller överförs från förbundsmedlem till Sydarkivera som därmed tar emot informationen och tar hand om de digitala objekten för arkivlagring. Det sker oavsett om informationen kommer från verksamhetssystem som hanteras lokalt hos förbundsmedlem eller som hanteras av en tjänst som är åtkomlig via internet.

Identitet

- **Varje digitalt objekt har en unik identitet som är beständig över tid.**

Den andra nivån är att Sydarkivera behöver kunna hitta och identifiera alla de digitala objekt som har överförts. Arbetsflödena vid mottagning och inläsning kopplar ihop de digitala objekten med dokumenterade identifierare och den information som behövs för att säkerställa att filerna förvaras där de ska och går att ta fram.

Begriplighet

- ***Det digitala objektet och dess beståndsdelar är begripliga.***

Den tredje nivån är att det finns dokumentation som förklarar dels den fysiska strukturen med inbäddade filer och hur de ingående filerna är strukturerade, dels den logiska strukturen som förklarar hur informationsinnehållet hänger ihop. Kompletterande dokumentation behövs som förklarar det ursprungliga verksamhetssystemet som filerna skapades i och vilka andra objekt eller filer som hör ihop med det objekt som ska bevaras.

Fixering

- ***Det digitala objektet är oförändrat.***

Den fjärde nivån är att det finns metadata och loggar som gör att det är möjligt att i framtiden kontrollera att objekten som bevaras är kompletta och oförvanskade. Fixering innebär att en kontrollsumma (hash-värde) beräknas. Denna beräkning kan antingen ske innan överföring eller i samband med överföringens mottagande. Det är alltså ett värde för en fil som beräknas med hjälp av algoritmer. Värdet används för att kunna kontrollera att filen inte förändras och för att upptäcka fel som kan ske när filer överförs eller lagras. Kontrollen innebär att ett program gör om samma beräkning och jämför kontrollsummorna.

Beständighet

- ***Det digitala objektet är läsbart för en dator***

Den femte nivån är att det digitala objektet är möjligt att läsa för en dator. För att det ska vara möjligt behöver filerna finnas på ett lagringsmedium som fungerar och som kan läsas av den teknologi som används. Databärare för digital information är ännu relativt kortlivade jämfört med papper. Det innebär att de behöver bytas ut med jämna mellanrum. Det behöver finnas en planering för att med lämpliga intervaller ersätta de lagringsmedier som används med nya. Detta innebär samtidigt att filerna som hör till de digitala objekten behöver kunna kopieras och skrivas till nya lagringsmedier med bibehållen fixering och/eller spårbarhet.

Återgivning

- ***Det går att återge informationsinnehållet.***

Den sjätte nivån handlar om att kunna återge innehållet så det blir tillgängligt för en mänsklig användare. För att det ska vara möjligt så behöver det digitala objektet återges

genom att till exempel visa eller spela upp innehållet på en skärm och eventuellt via högtalare.

Digitala filer är beroende av teknologi för att kunna omvandlas från binära data till något som är möjligt för en människa att tolka. För att kunna göra det behövs information om vad filerna är strukturerade i för format och vad som krävs för att återge innehållet. Det behövs information om vilken programvara, eller vilken typ av programvara som krävs (det kallas representationsinformation i OAIS). Även olika typer av beroenden som regelverk i form av scheman, visningsmallar, kodning med mera behöver dokumenteras.

Filformaten kan identifieras, kontrolleras och registreras med hjälp av olika programvaror och tjänster som finns tillgängliga. Eftersom programvarorna fungerar i en given teknisk kontext behövs strategier för att säkerställa att innehållet kan återges även med nya tekniker och programvaror som kommer att finnas i framtiden. Detta går inte att förutse i förväg exakt hur det kommer att gå till.

Äkthet

- **Informationsobjektet är äkta och med ett oförändrat innehåll.**

Den sjunde nivån innebär att Sydarkivera kan visa att ett informationsobjekt är äkta och oförändrat. Äkthet betyder att informationsobjektet är det som det utger sig för att vara. Oförändrat betyder både att det är komplett och att innehållet inte har förändrats.

Spårbarhet för objektet behöver börja så tidigt som möjligt, men allra senast när objektet överförs till Sydarkivera. Loggningen används för att förstå historiken och notera alla typer av transformeringar eller förändringar som har kan påverka informationsinnehållet. Mottagning och inläsning loggas och så långt det är möjligt de transformeringar, förflyttningar och övervakningar som sker under bevarandet.

Det ursprungliga sammanhanget dokumenteras så att den som använder informationen kan värdera innehållet efter det sammanhang som det skapades i. Det är skillnad mellan hur man läser och förstår ett protokoll från en kommunal nämnd eller styrelse jämfört med en dagbok från en enskild person. Verksamhetssammanhanget beskrivs i arkivredovisningen.

E-arkiv värt att lita på

Det finns som tidigare beskrivet en internationell standard för att utvärdera om ett e-arkiv är värt att lita på och har förmåga att uppnå bevarandemålen. Sydarkiveras förbundsfullmäktige beslutade i budget för 2022 om målet att Sydarkiveras arkivsystem inom 5 år ska uppfylla minst 75% av kraven i internationella standarder inom området för e-arkivering. Vid uppföljning i februari 2022 uppfyllde Sydarkivera 40 % av kraven på en grundläggande nivå.

Det här avsnittet i den strategiska bevarandeplanen ger en övergripande planering för de åtgärder som behöver genomföras för att uppnå målet med 75 % kravuppfyllnad vid utvärdering 2026. Det är ett antal fokusområden som Sydarkivera behöver arbeta med under perioden för att uppfylla målet.

Kontroll sker genom årlig utvärdering enligt checklista. Utvärderingen följer upp åtgärder och kontroller att de har fått avsedd effekt. Utvärderingarna planeras i anslutning till arbetet med årsredovisning.

Styrande dokument

Den strategiska bevarandeplanen är ett av de styrande dokument som krävs för att uppfylla kontrollpunkter i utvärderingen. Uppdaterade prioriteringsprinciper, som är styrande för den övergripande planeringen av digitala arkivleveranser, finns i Sydarkiveras handlingsprogram 2023–2026 som beslutades av förbundsfullmäktige 2022-11-11. Sydarkiveras förbundsstyrelse beslutar om övergripande riktlinje för styrande dokument 2022-12-02.

Fokusområde: Rutiner, instruktioner och checklistor

Under perioden arbetar Sydarkivera successivt fram de rutiner, instruktioner och checklistor som krävs för att stödja arbetet med att uppnå bevarandemålen. Rutiner, instruktioner och checklistor arbetas fram med utgångspunkt från beslutade styrande dokument. Det ska finnas en planering för detta arbete som utgår från de behov som finns för att stödja arbetet med e-arkivering från förbundsmedlemmarna. De rutiner, instruktioner och checklistor som arbetas fram för att stödja förbundsmedlemmarna i samarbetet kring digitala arkivleveranser ska vara begripliga och användbara för de olika målgrupper som berörs.

Befintliga rutiner, instruktioner och checklistor uppdateras efter de behov som uppkommer.

Systematisering

Det är ett flertal åtgärder som framför allt handlar om hanteringen av informationspaket för bevarande och för utlämnande. De manuella rutinerna behöver systematiseras för att effektivisera arbetet, säkra upp processerna för att möta ett ökat inflöde av digitala arkivleveranser och skapa förutsättningar för anpassningar för nya leveranstyper. Systematisering handlar om att införa de system och tjänster som krävs för att i praktiken kunna genomföra de uppgifter som krävs att uppnå bevarandemålen.

Fokusområde: Utökad bevarandeplattform

Projektet Utökad bevarandeplattform 2021–2023 slutförs. De ingående komponenterna överlämnas stegvis till förvaltning. Dokumentation sammanställs i rapporter från projektets olika etapper med uppföljning av projektarbetet och bilagor som beskriver resultat och förslag till lösningar. Det finns en intern styrgrupp som kontrollerar och styr projektet. Förbundsstyrelsen får regelbundna lägesrapporter.

När den utökade bevarandeplattformen överlämnas till förvaltning dokumenteras planeringen i förvaltningsplan som följs upp och utvärderas inom systemförvaltningsorganisationen.

Riskhantering

Riskhantering behöver omfatta helheten med personal, system och teknik. Riskarbetet sker genom att identifiera risker och konsekvenser samt planera åtgärder på ett systematiskt sätt.

Fokusområde: Risk- och konsekvensanalyser

Risk- och konsekvensanalyser genomförs i samband med införande av nya komponenter som hör till den utökade bevarandeplattformen. Risk- och konsekvensanalyser behöver även ske i samband med förändringar. Förvaltningsplanerna för den utökade bevarandeplattformen innehåller plan för hantering av risker, incidenter och fel som kan inträffa under drift.

När det gäller digitala arkivleveranser sker identifiering, analys och åtgärdsplanering framför allt i samband med digitala arkivleveranser.

Dokumentation

Dokumentation både av historik, arbetssätt och den teknik som används är återkommande i de krav som ställs på ett e-arkiv värt att lita på. Det både säkerställer långsiktig hållbarhet, kontinuitet i verksamheten samt möjliggör granskning och kontroll av bevarandeåtgärder.

Fokusområde: Förvaltningsplaner och handbok på webben (Wikin)

Resultatet från projektet Utökad bevarandeplattform behöver omsättas i förvaltningsplaner och beskrivas i vägledande texter i handbok på webben. I förvaltningsplanerna finns beskrivning av organisering, arbetssätt, programvaror och bakomliggande teknik för att säkerställa förvaltning av de olika komponenterna som införs. De framtagna rutinerna, instruktionerna och checklistorna behöver tillgängliggöras för förbundsmedlemmar och Sydarkivera internt tillsammans med vägledande och förklarande texter. Det sker via Sydarkiveras handbok på webben (Wikin) efter att förbundsmedlem loggat in.

Träning

Genomföra utbildningsinsatser för Sydarkiveras personal samt berörda hos förbundsmedlemmarna när det gäller leveransprocesser och digitalt bevarande.

Fokusområde: Testbädd, verkstäder, e-lärande och webbutbildningar

Det koncept för utbildningar och verkstäder som har tagits fram och testats under 2021–2022 överlämnas till Sydarkiveras utbildningsverksamhet. De utbildningar och praktiskt orienterade verkstäder som genomförs utvärderas och vidareutvecklas under perioden. Dessa utbildningar riktar sig framför allt till förbundsmedlemmarna och Sydarkiveras ämnesansvariga arkivarier som handlägger digitala arkivleveranser.

Sydarkiveras personal som arbetar med digitalt bevarande behöver under perioden lära sig de programvaror som införs. Tester och träning i att använda programvarorna sker med hjälp av Sydarkiveras testbädd. Det finns även webinarier, arbetsmöten och rådgivningstillfällen via de medlemsorganisationer som Sydarkivera deltar i.

Det finns framtaget mallar för eventrapporter för att stödja arbetet med att förmedla vidare kunskaper och erfarenheter från olika typer av aktiviteter där Sydarkiveras personal deltar för att träna eller lära sig mer om digitalt bevarande. Kunskaper förmedlas till förbundsmedlemmarna via gemensamma nätverksträffar och utbildningar.

Målgrupper

Information som bevaras ska vara åtkomlig och användbar för identifierade målgrupper. De av Sydarkivera prioriterade målgrupperna utgår från arkivlagens bestämmelser om att information ska bevaras för allmänhetens rätt till insyn samt för forskningens och förvaltningens behov.

Kommuner och regioner bedriver varierande verksamheter nära sina invånare. Det innebär att informationen i arkiven ofta berör enskilda individer och dennes anhöriga, fastigheter och företag. De frågor som ställts under perioden 2019–2022 kommer i de allra flesta fall från enskilda kommuninvånare, eller från förbundsmedlemmar som hjälper enskilda kommuninvånare att få ut efterfrågade handlingar. Prioriterad målgrupp är därför nuvarande och framtida kommuninvånare och deras anhöriga.

Slutarkivering digitalt hos Sydarkivera sker efter att informationen inte längre används i de löpande verksamheterna hos förbundsmedlemmarna eller organisationerna inom förbunds-kretsen. Det är därför sällan som verksamheterna själva efterfrågar information. Personal som har hand om kommunarkiv eller centralarkiv behöver ibland kontakta Sydarkivera för sökning i slutarkiverade diarium för att kunna ta fram akter på papper. Prioriterad målgrupp är därför arkivarier och arkivföreståndare både hos Sydarkivera som hanterar överlämnade analoga arkiv för de förbundsmedlemmar som har hel arkivmyndighet som anslutande tjänst och hos förbundsmedlemmarna.

Fokusområde: Prioriterade målgrupper och deras baskunskaper

Fokus under periodens inledande del kommer att vara att handlingar kan lämnas ut på förfrågan från allmänheten, framför allt kommuninvånare. Handlingar ska lämnas ut skyndsamt och i ett format som är användbart, säkert och inte driver kostnader för Sydarkivera.

När detta är säkerställt är nästa steg att tillgängliggöra diarium för de arkivarier eller arkivföreståndare som enkelt behöver kunna söka fram akter med diariumförda handlingar på papper för att hantera utlämnande.

Under perioden kan arbetet påbörjas med att definiera och beskriva övriga målgrupper och deras baskunskaper. Underlag hämtas från leveransutredningar samt i dialoger med fokusgrupper baserade på de identifierade målgrupperna.

Standarder och specifikationer

Gemensamma format för att beskriva och överföra data är en central del i infrastrukturen för ett säkert informationsutbyte mellan system och för långsiktigt bevarande. För att kunna lagra och flytta information på ett effektivt och hållbart sätt behövs gemensamma överföringsformat. Genom att specificera användning av standarder blir det enklare att utveckla lösningar för att flytta information, mellan olika system eller till arkivmyndighet för långtidsbevarande. För att kunna lagra och flytta information på ett effektivt och hållbart sätt behövs gemensamma överföringsformat. Denna specificering av användning sker antingen genom de svenska FörvaltningsGemensamma Specifikationerna (FGS) som förvaltas av Riksarkivet eller i de specificeringarna som finns på Europainivå i form av olika *Content Information Type Specifications* (CITS) som förvaltas av *Digital Information LifeCycle Interoperability Standards Board* (DILCIS Board)

Fokusområde: FGS och CITS

Under perioden införs tydligare rutiner för kontroller och återkoppling till systemleverantör i samband med att förbundsmedlem upphandlar system. Fokus är FGS Paketstruktur och FGS Ärendehantering som redan finns inbyggt i många av de verksamhetssystem som förbundsmedlemmarna använder och kontroll av att den användningen stämmer med specifikationerna

Under perioden kommer även formatet SIARD som kan användas för slutarkivering av relationsdatabaser att vara prioriterat för databasarkivering och paketering i enlighet med reglerna i E-ARK CITS SIARD och FGS Databas. Prioriteringen beror på att det är en möjlig generell lösning för alla verksamhetssystem som har en relationsdatabas som sitt datalager.

Prioriterat under perioden är även att följa utvecklingen av E-ARK CITS eHealth1 som är en specifikation som beskriver hur man paketerar information som exporteras från olika typer av journal eller aktsystem för slutarkivering.

Under perioden kommer Sydarkiveras externa utbildningar om PREMIS (bevarandeinformation) och METS (paketstruktur) kompletteras med utbildningar i de standarderna för arkivredovisning, som finns för överföring av denna typ av information.

Bevarandeinformation

Information om bevarande handlar om att information om kontexten, både tekniskt och administrativt, och teknisk information sparas tillsammans med informationen som ska bevaras. Alla de händelser som rör ett objekt ska registreras som bevarandemetadata. För denna typ av information finns standarden *PREservation Metadata Implementation Strategies* (PREMIS), en standard som beskriver all den metadata som krävs i ett OAIS system för långsiktigt digitalt bevarande av digitala objekt.

Fokusområde: PREMIS-format

Under perioden kommer en prioritering vara att säkerställa att den utökade bevarandeplattform som införs hanterar och registrerar den bevarandemetadata som plattformen ska hantera.

En samtida prioritering under perioden är att säkerställa att det införs en automatisk loggning i PREMIS-format för den manuella hanteringen som krävs av digitala objekt innan dessa är inlästa i en bevarandeplattform. Samtidigt behöver det under perioden ske en uppföljning och utvärdering av de instruktioner för manuell loggning av händelser som inte loggas automatiskt som redan har införts.

Leveranstyper

Utgångspunkten för att införa nya leveranstyper är förbundsstyrelsens inriktningsbeslut. Leveranstyp avser viss typ av information eller handling som kan slutarkiveras hos Sydarkivera, till exempel personakter och patientjournaler, ärende- och dokumenthantering och så vidare. Sydarkivera leder och samordnar utredning av nya leveranstyper. Införande av nya leveranstyper sker gemensamt för samtliga förbundsmedlemmar. Det är för att kunna återvinna erfarenheter, planera det övergripande arbetet och stegvis införa rutiner för de olika leveranstyperna. Rutinerna kan därefter utvärderas och förbättras fortlöpande.

Införda leveranstyper 2015–2022

LEVERANSTYP	BESLUT	BESKRIVNING	NULÄGE (2023)	MÅL (2026)
Patientjournaler och personakter	2015	Information organiserad efter person eller familj	1/3 genomför årligt planerat arkiveringsuttag	2/3 genomför årligt planerat arkiveringsuttag
Webbplatser	2017	Publicerade webbar med länkar, layout med mera	Automatiserad insamling och utlämnandesystem	Automatiserad inläsning i bevarandesystem
Äldre digitalt material (1970–2005)	2017	Information sparad på äldre externa medier	Utvärdering systemstöd för insamlat material	Rutiner för urval och inläsning i bevarandesystem
Databaser och register	2017	Data i relationsdatabas eller register	Rutiner och mallar för engångsuttag, databasexport	Utlämnandesystem för databaser och register
Ärende- och dokumenthantering	2019	Information organiserad efter ärende (fråga)	Engångsuttag i samband med systembyte	Årliga planerade arkiveringsuttag
Personalinformation	2019	Information om anställda och lön	Testleveranser, engångsuttag inaktiva system	Rutiner och mallar för slutarkivering
Dokument, foto och filmer	2019	Sorterade efter ämne/motiv	Testleveranser, engångsuttag inaktiva system	Rutiner och mallar för slutarkivering
Ekonomiinformation	2022	Ekonomiska transaktioner och redovisning	Testleveranser, engångsuttag inaktiva system	Rutiner och mallar för slutarkivering

Planerade leveranstyper 2023–2026

Leveranstyper som står på tur identifieras stegvis efter till exempel genomförd tillsyn eller vidde olika nätverksträffar och arbetsmöten som genomförs tillsammans med förbundsmedlemmarna inom Sydarkiveras råd- och stödverksamhet. Det innebär att nya leveranstyper kan komma att identifieras under perioden. Prioriteringen av nya leveranstyper sker efter de prioriteringsprinciper som finns i Sydarkiveras handlingsprogram. Det finns externa beroenden som till exempel förbundsmedlemmarnas behov, allmänhetens behov och intressen samt den teknologiska utveckling som sker samt utvecklingen av standarder och specifikationer som gör att det inte går att planera eller förutse införandet av nya leveranstyper i detalj.

LEVERANSTYP	BESLUT	BESKRIVNING	NULÄGE (2023)	MÅL (2026)
Skolinformation	2023	Information i skolans processer och system	Inriktningsbeslut planeras	Rutiner och mallar för slutarkivering. Utlämnandesystem.
Geografisk information	2024	Information organiserad efter plats	Förberedade arbete för framtagande av inriktningsbeslut	Inriktningsbeslut
Biblioteks-information	?	Information om bestånd och användning		
...	?			
...	?			

Oplanerade arkivleveranser

Det förekommer att Sydarkivera behöver ta emot oplanerade arkivleveranser. Det kan ske när tjänster stängs ner med kort varsel eller om verksamheter helt upphör och informationen inte överförs till någon annan förvaltning eller bolag. Oplanerade arkivleveranser kan inte förutses eller planeras. Ju fler leveranstyper som är införda desto mindre risk att det saknas färdiga rutiner och instruktioner för överföring av informationen till slutarkivering hos Sydarkivera.

Uttag och insamling

Metoder för uttag och insamling är oberoende av informationsinnehåll och leveranstyp. Det är tekniska lösningar, rutiner och procedurer som används för att genomföra ett uttag eller insamling inför slutarkivering hos Sydarkivera. I förekommande fall överlappar leveranstyp och metod för uttag och insamling. I det här avsnittet beskrivs möjligheter, långsiktiga mål, handlingsplan och risker för de olika metoderna för uttag och insamling.

Inbyggt stöd för arkiveringsuttag

Inbyggt stöd för arkiveringsuttag är den uttagsmetod som på bästa sätt kan stödja förbundsmedlemmarna och Sydarkivera långsiktigt. Det gäller för information som hanteras med stöd av verksamhetssystem eller tjänster. Förutsättningen är också att det finns avtal med systemleverantör som fortsatt utvecklar och supporterar lösningen.

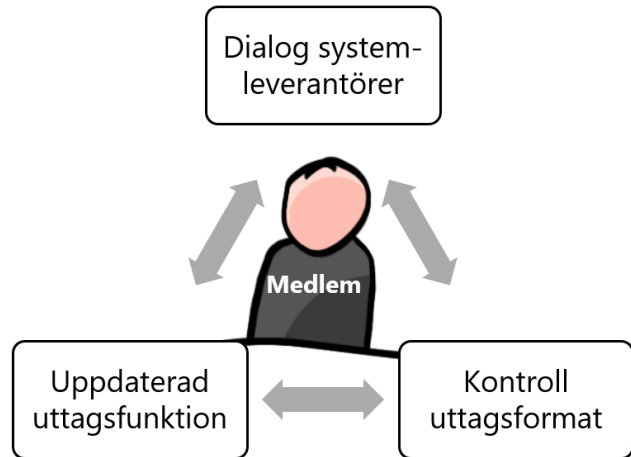
Inbyggt stöd för arkiveringsuttag i de verksamhetssystem och tjänster som används stödjer förbundsmedlemmarna att på ett kontrollerat och systematiskt sätt genomföra digitala arkivleveranser. Förbundsmedlem har möjlighet att få utbildning, dokumentation och support från systemleverantören. Förbundsmedlem kan planera och genomföra arbetet på ett effektivt sätt utan externa beroenden.

Förväntad effekt av inbyggt stöd för arkiveringsuttag är att förbundsmedlem på ett enklare, säkrare och mer effektivt sätt kan genomföra digitala arkivleveranser. Det kommer stegvis att innebära ett mindre omfattande arbete med förberedelser och efterarbete i samband med digitala arkivleveranser, både för förbundsmedlemmarna och för Sydarkivera.

MÅL	BEROENDEN	TIDSPERSPEKTIV
Allt fler produkter på marknaden stödjer arkiveringsuttag i systemoberoende format.	<ul style="list-style-type: none"> Förbundsmedlemmarnas kravställning och utvärdering vid upphandling. Andra myndigheters kravställning. Riksarkivets och sektorsmyndigheternas specifikationer och krav. Systemleverantörernas planer för produktutveckling. 	Resultat kan endast mätas över lång tid, 5–10 års intervaller

Handlingsplan:

- Rådgivning till medlem i samband med upphandling om krav på uttagsformat.
- Kontroll av uttagsformat när medlem inför nytt verksamhetssystem.
- Kontroll av uttagsformat när de inbyggda funktionerna för arkiveringsuttag uppdateras.
- Planering, rutin och mallar för kontroll av exempelfiler.
- Informationstillfällen riktade till medlemmarnas systemleverantörer.



HINDER OCH RISKER	ÅTGÄRDER
Förbundsmedlem förstår inte råd i samband med upphandling och systembyte.	<ul style="list-style-type: none"> • Utbildning till systemförvaltare. • Arbeta med bättre vägledning och exempel på Wikin. • Erfarenhetsutbyte i samband med nätverksträffar.
Förbundsmedlem upphandlar inte de moduler och rapporter som behövs för att använda det inbyggda stödet för arkiveringsuttag.	<ul style="list-style-type: none"> • Rådgivning i samband med upphandling. • Utbildningsinsatser och information. • Uppmuntra medlemmar att dela med sig av både bra och mindre bra exempel.
Förbundsmedlems systemleverantör förstår inte specifikationer och instruktioner.	<ul style="list-style-type: none"> • Tillhandahålla exempel med vanliga fel och med korrekta filer. • Utbildningsinsatser och information. • Möten med systemutvecklare för att skapa förtroende.
Nyckelpersoner hinner inte med eller försvinner från Sydarkivera.	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumentera rutiner och kontroller för att säkerställa kontinuitet och underlätta erfarenhetsåtervinning. • Följa upp om genomfört arbete används för att uppdatera grundfunktioner så resultatet kommer alla nuvarande och kommande användare till del.

Tjänst systemleverantör eller tredje part

Tjänst för arkiveringsuttag som kan beställas från systemleverantören eller tredje part som har rutiner och mallar för att genomföra uttaget. Att beställa ett arkiveringsuttag kan ge ett resultat som är väl paketerat och användbart för slutarkivering.

Detta sätt att hantera arkiveringsuttag kan användas när det inte finns inbyggt stöd för arkiveringsuttag. I det här fallet är det systemleverantören eller en tredje part som gör jobbet med arkiveringsuttag. Förbundsmedlem behöver i förekommande fall göra det förberedande arbete som krävs i form av att till exempel avsluta ärenden/akter. Detta sätt att genomföra arkiveringsuttag är ofta engångsuttag i samband med att ett system ska avvecklas.

MÅL	BEROENDEN	TIDSPERSPEKTIV
Tjänsterna uppfyller grundläggande krav för arkiveringsuttag	<ul style="list-style-type: none"> Avtal med systemleverantör eller tredje part. Systemleverantörens eller konsultens resursplanering. 	3–12 månader från beställning till slutförd leverans

Handlingsplan:

- Rådgivning i samband med beställning och genomförande.
- Kontroll av uttagsformat i samband med arkiveringsuttag.
- Stödja förbundsmedlem i dialogen med leverantören när det gäller uttagsformaten.
- Förmedla kontakt till kända tredjeparts konsulter i de fall det saknas avtal.



HINDER OCH RISKER	ÅTGÄRDER
Systemleverantör eller tredje part åtar sig inte arbetet.	<ul style="list-style-type: none"> Förbundsmedlem påbörjar planering i så god tid som möjligt. Förbundsmedlem kontrollerar de avtal som finns och tar kontakt med leverantör i ett tidigt skede. Förbundsmedlem tar kontakt med Sydarkivera för stöd med att förklara möjliga metoder för arkiveringsuttag och förbereda frågor.

HINDER OCH RISKER	ÅTGÄRDER
Fördröjningar på grund av resursplanering hos flera olika parter.	<ul style="list-style-type: none"> • Påbörja planering i ett så tidigt skede som möjligt. • Kontakt med samtliga parter så tidigt som möjligt. • Gemensamt uppstartsmöte för att gå igenom förutsättningar och övergripande planering.
Det finns inte budget för att betala arkiveringsuttaget.	<ul style="list-style-type: none"> • I god tid utreda frågan om gallring och bevarande så att det är helt klarlagt att informationen har ett bevarandevärde. • Sydarkivera bidrar med finansiering av uttagskostnader från inaktiva äldre system. • Undersöka alternativa uttagsmetoder.

Databasexport

Databasexport gör det möjligt att på ett systematiskt sätt genomföra arkiveringsuttag från alla förekommande system med datalager i form av relationsdatabaser.

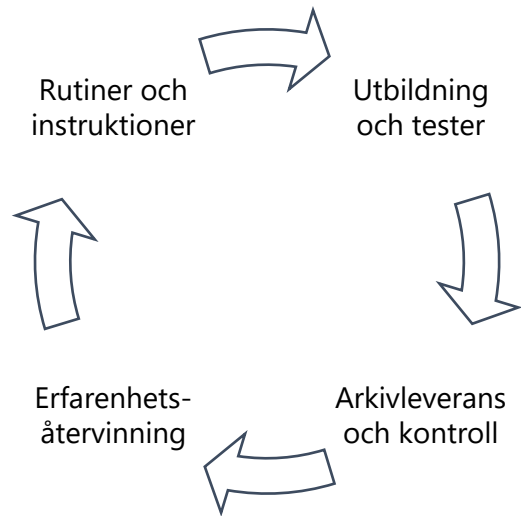
Databasexporten genomförs med stöd av öppna specifikationer och öppna programvaror. Det finns fungerande verktyg, rutiner, mallar och expertis att använda både för medlem och för Sydarkivera.

Exporten genomförs med hög grad av automatik och med färdiga verktyg som stöd. Det är bara datalagret som bevaras och inte programvaran som visar upp informationen för en användare. Kompletterande dokumentation behövs för att Sydarkivera ska kunna göra analyser och förbereda data för bevarande, sökning och utlämnande. Systemanvändare hos förbundsmedlem behöver vara med för att sammanställa och samla in dokumentation. Denna metod används för engångsuttag i samband med att ett system ska avvecklas.

MÅL	BEROENDEN	TIDSPERSPEKTIV
Informationen som överförs är begriplig och användbar efter slutarkivering.	<ul style="list-style-type: none"> • Datalager i form av relationsdatabas • Tekniker med åtkomst till datalager • Kompletterade dokumentation i form av skärmbilder, systemdokumentation och förklaring till kodlistor 	3–12 månader från första kontakt till slutförd leverans

Handlingsplan:

- Handledning till tekniker som genomför databasexport.
- Instruktioner och demonstrationer som underlättar för förbundsmedlems tekniker att använda de öppna programvaror som finns.
- Utbildning för systemadministratörer och arkivarier som ska säkerställa kompletterande information.
- Handbok, rutiner och instruktioner åtkomliga för förbundsmedlem via Sydarkiveras handbok på webben (Wikin).



RISKER OCH HINDER	ÅTGÄRDER
Gemensam standard och specifikation vidareutvecklas inte, erfarenhetsåtervinning sker inte.	<ul style="list-style-type: none"> • Deltagande i teknisk kommitté och projekt som utvecklar standard och specifikation för SIARD
De fria verktygen för databasarkivering utvecklas inte för nya generationer av tekniska plattformar	<ul style="list-style-type: none"> • Omvärldsbevakning när det gäller de öppna programvarorna. • Testa och utvärdera alternativa verktyg. • Delta i eller bevaka de initiativ och grupperingar som förvaltar programvarorna.
Hinder i form av avtal eller licenser	<ul style="list-style-type: none"> • Förbundsmedlem bör i första hand använda inbyggda funktioner för arkiveringsuttag eller tjänster från systemleverantör. • Dialog med produktägare i de fall ägarskapet är klarlagt.
Nyckelpersoner med expertis om databasarkivering hinner inte med eller försvinner från Sydarkivera.	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumentera specifikationer, rutiner och instruktioner för att säkerställa kontinuitet och underlätta erfarenhetsåtervinning. • Planera arbeten med framförhållning så att både förbundsmedlem och Sydarkivera hinner med det som ska göras. • Använda färdiga öppna programvaror där det finns gemensamma öppna specifikationer och möjligheter till utbildning och erfarenhetsutbyte med andra arkiv.

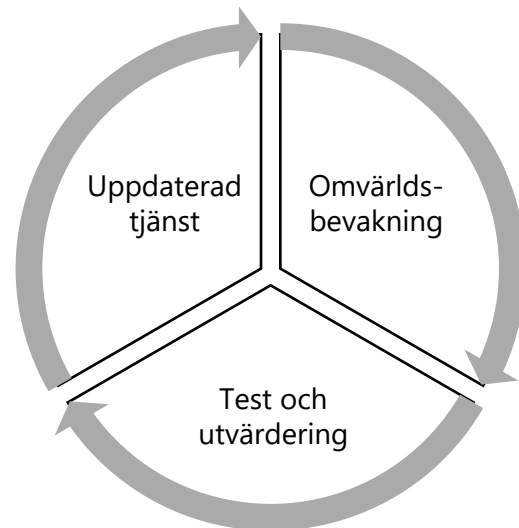
Webbinsamling

Insamling av publicerade webbsidor sker regelbundet och med hög grad av automatisering. Förbundsmedlemmarna behöver enbart rapportera in vilka webbplatser som är aktuella för insamling samt se till att Sydarkiveras insamlingsrobot inte hindras. Det finns även möjlighet för förbundsmedlem att delta i kontroller av insamlingar.

MÅL	BEROENDEN	TIDSPERSPEKTIV
Hög grad av automatisering	<ul style="list-style-type: none"> Förbundsmedlem rapporterar in domännamn för de olika webbplatser som ska samlas in. 	Insamling schema-läggs för regelbunden insamling.

Handlingsplan:

- Omvärldsbevakning både när det gäller metoder och verktyg.
- Test och utvärdering av alternativa insamlingsverktyg i testbädd.
- Informera förbundsmedlem om webbplatsen inte kan samlas in.
- Involvera förbundsmedlem i kontrollerna för att ge inblick och möjlighet för förbundsmedlem att ta del av insamlat material.



RISK	ÅTGÄRDER
Standard för webbarkiv (WARC) vidareutvecklas inte för att stödja nya webbpubliceringstekniker.	<ul style="list-style-type: none"> Omvärldsbevakning för att identifiera nya tekniker och format för webbarkivering.
De fria verktygen för webbarkivering utvecklas inte för nya generationer tekniska plattformar	<ul style="list-style-type: none"> Omvärldsbevakning för att identifiera alternativa verktyg. Testa och utvärdera verktyg i testbädd.
Beroenden till obsoleta programvaror	<ul style="list-style-type: none"> Filidentifiering och analys. Omvärldsbevakning när det gäller både forensiska metoder och bevarande av programvaror.

RISK	ÅTGÄRDER
Nyckelpersoner med expertis inom webbarkivering hinner inte med eller försvinner från Sydarkivera.	<ul style="list-style-type: none"> Dokumentera rutiner och instruktioner för att säkerställa kontinuitet och underlätta nyrekrytering.

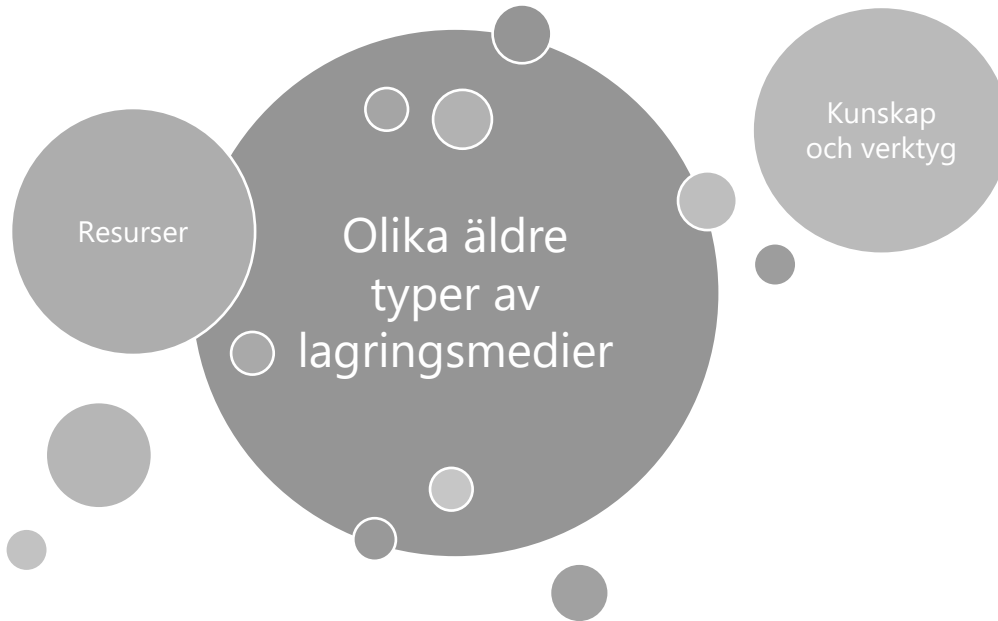
Äldre digitalt material

Äldre digitala lagringsmedier såsom olika typer av kassetter, CD-skivor med flera kan innehålla information som är helt eller delvis okänd. Detta gäller både informationsinnehållet och vilken status innehållet har. Det vill säga om det är färdigställda handlingar eller arbetsmaterial. Erfarenheten har visat att det inte är självklart att materialet ska slutarkiveras. Det finns ett behov i vissa verksamheter att få tillbaka till exempel digitala ritningar och teknisk dokumentation som har sparats på denna typ av lagringsmedia.

MÅL	BEROENDEN	TIDSPERSPEKTIV
Metoder och tekniker för att hantera analys och bevarande av det äldre materialet.	<ul style="list-style-type: none"> Resurseffektiva rutiner Personal med kunskap om gamla tekniker och format Förbundsmedlemmarna deltar i urval och planering 	Oförutsägbart

Handlingsplan:

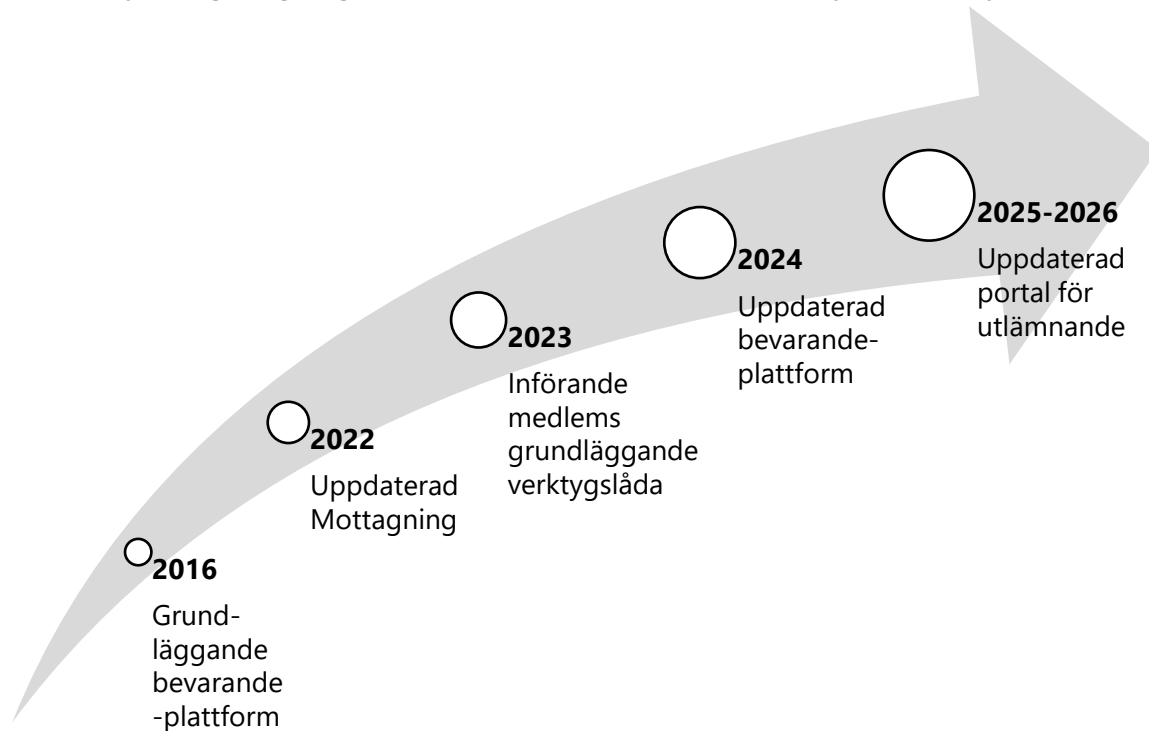
- Teknikcentral med datorer, läsare och programvaror för att kunna titta på insamlat material och göra preliminära bedömningar av läsbarhet.
- Införande av analysmiljö för okända informationsmängder, både för det äldre materialet och för nytt sorterat material.
- Införande av plattform för att bevara programvaror, både för det äldre materialet och för nytt material som är beroende till enstaka programvaror.



RISKER OCH HINDER	ÅTGÄRDER
Kostnader för hantering	<ul style="list-style-type: none"> • Effektiva metoder och strategier för urval och hantering • Flera av arbetsuppgifter i flödena för denna typ av lagringsmedia lämpar sig för anpassade arbetsuppgifter.
Patent och licenser	<ul style="list-style-type: none"> • Bevaka forskning och de initiativ som drivs i internationell samverkan. • Dialog med kända ägare till patent och licenser som kan vara intresserade av att samarbeta kring bevarande.
Prioritering av mer aktuell information	<ul style="list-style-type: none"> • Detta kommer att vara ett hinder för att hantera det äldre materialet. De åtgärder som kan planeras handlar om att minimera kostnader och att kunna identifiera informationsmängder som har ett intresse som kan motivera insatser.

Utökad bevarandeplattform

Sydarkivera förvaltar en gemensam bevarandeplattform för att hantera överlämnade digitala arkiv och säkerställer att dessa bevaras för framtiden. Utbyggnaden av bevarandeplattformen som kommer att färdigställas under perioden säkerställer att det finns systemstöd på plats som stödjer långsiktigt digitalt bevarande och utlämnande för nya leveranstyper.



Öppna programvaror

Bevarandeplattformen baseras huvudsakligen på öppna programvaror och kod som kommer från internationella samverkansprojekt och gemensamma satsningar. Öppna programvaror innebär att kod och dokumentation finns fritt tillgängligt att använda och vid behov att vidareutveckla i samverkan med andra användare. Det finns olika typer av licenser som sätter upp reglerna även för öppna programvaror. Skillnaden är att man inte betalar ett paketpris för licens, service, support och utveckling på samma sätt som när man upphandlar programvaror och tjänster från en leverantör. Öppna programvaror används inom kulturarvssektor som ett sätt att säkerställa hållbarhet över tid och minska beroende till enstaka utvecklare och leverantörer.

Konsekvensen av att använda öppna programvaror är att den som väljer att använda programvarorna själv behöver ansvara för att det finns kunskap om programvarorna och den service och support som behövs. Det innebär att i stället för att betala ett paketpris till en leverantör så är det Sydarkivera som blir leverantör i förhållande till förbundsmedlemmarna. Även för öppna programvaror så kan man upphandla utveckling, service och support av externa leverantörer. Alternativet är att delta i de grupperingar som på olika sätt håller samman utvecklingen och samarbetar kring vägledning och förvaltning av de öppna programvarorna.

Sydarkiveras strategi är att i första hand införa och förvalta de öppna programvarorna som valts ut med it-tjänster, utveckling, service och support i egen regi med stöd av de medlemsorganisationer och nätverk som finns. En alternativ strategi är att upphandla utveckling, service och support från externa parter som har tjänster och erfarenheter av de valda öppna programvarorna.

Strategin öppna programvaror används i första hand för de centrala komponenterna som utgör Sydarkiveras utökade bevarandeplattform. Samtidigt kommer det i både mottagningen av överföringar samt utlämnande av slutarkiverad information att i vissa fall krävas kommersiellt licensierade programvaror för att kunna till exempel kunna hantera proprietära filformat på ett aktivt sätt eller i de fall en licensierad programvara är det lämpligaste alternativet för att kunna hantera informationen.

Gruppering	Sydarkiveras roll	Sammanfattande beskrivning
Föreningen DLM Forum MTÜ och E-ARK	<i>Medlem</i>	E-ARK, <i>European Archival Records and Knowledge Preservation</i> , är en satsning som stöds av föreningen DLM-forum, <i>Data Lifecycle Management Forum Non-commercial partnership</i> (MTÜ) (DLM Forum MTÜ) och är ingången till de programvaror som stödjer framtagna E-ARK specifikationer.
OPF - Open Preservation Foundation	<i>Medlem</i>	Medlemsorganisation som förvaltar programvaror för att identifiera och kontrollera filformat. Tillhandahåller även utbildningar och tekniska verkstäder för sina medlemmar.
Bevarandeplattformens community	<i>Deltar i nätverk</i>	För de öppna bevarandeplattformarna behöver Sydarkivera delta i en community som möjliggör erfarenhetsutbyte med andra användare.

Gruppering	Sydarkiveras roll	Sammanfattande beskrivning
BitCurator Consortium (BCC)	<i>Bevakar</i>	Medlemsorganisation som stödjer användande av en öppen analysmiljö för filer och medier genom utbildning, samarbete, forskning, utveckling, dokumentation och användning.
...		
...		

Hållbarhet

Sydarkivera behöver ha planeringsprocesser som identifierar den infrastruktur som behövs för att stödja digitalt bevarande. Detta inkluderar riskanalys, långsiktig planering, system och verktyg, lagring, nätverk, dataintegritet och systemsäkerhet. Den tekniska infrastrukturen behöver vara ekonomiskt hållbar, förvaltd och distribuerad på minst två geografiskt skilda platser för att säkerställa kontinuitet.

De processer som finns för att förutse lagringsbehov och nätverkskapacitet samt uppdatering av den teknologi som används behöver anpassa mot den utökade bevarandeplattformen som införs under perioden.

Mottagning

Den uppgraderade mottagningen som infördes 2021–2022 är i förvaltning och det finns beslutad systemförvaltningsorganisation och förvaltningsplan. Fokus under perioden är löpande förvaltning och anpassning för de nya leveranstyper som införs. Större omtag när det gäller mottagningen planeras inte under perioden 2023–2026. Plan för de olika komponenterna beskrivs översiktligt i tabellen.

KOMPONENT	BESKRIVNING	NULÄGE (2023)	MÅL (2026)
Medlems verktygslåda	Programvaror som stödjer medlems förberedelser och paketering av information inför överföring.	Grundläggande verktygslåda	Utökad verktygslåda
Filöverföring	Tjänst för säker filöverföring över internet eller fysisk transport.	Delvis manuell hantering av konton och tjänsten.	Automatisering för att spara tid och förbättra tjänsten.

KOMPONENT	BESKRIVNING	NULÄGE (2023)	MÅL (2026)
Karantän	Station för att identifiera och hantera eventuella virus och skadlig kod.	Grundläggande karantänstation	Karantänstation som stödjer mottagningsflödet.
Mottagnings-applikationer	Programvaror som används för att kontrollera, analysera och förbereda digitala objekt och filer för inläsning.	Grunduppsättning för att kontrollera leveranser och förbereda för inläsning.	Komplettera med programvaror efter identifierat behov samt test och utvärdering.
Mottagnings-miljö	Teknisk miljö för att kunna köra de olika programvaror som används.	Mottagningsmiljö i förvaltning med virtuella maskiner för de programvaror som används.	Utökning med nya maskiner för att kunna köra de programvaror som införs.

Webbinsamling

Sydarkivera har en etablerad och fastslagen metod för insamling av förbundsmedlemmarnas inrapporterade webbsidor och denna är i förvaltning. Fokus under perioden är den löpande webbinsamlingen och omvärldsbevakning. Större omtag när det gäller webbinsamlingen planeras inte under perioden 2023–2026. Plan för de olika komponenterna beskrivs översiktligt i tabellen. Plan för de olika komponenterna beskrivs översiktligt i tabellen.

KOMPONENT	BESKRIVNING	NULÄGE (2023)	MÅL (2026)
Webb-insamling	Programvaror som stödjer insamling av inrapporterade webbsidor	Insamling sker enligt beslutad förvaltningsplan för inrapporterade webbsidor	Det insamlade materialet läses automatiskt in i den utökade bevarandeplattformen
Extern portal	Tjänst för uppvisning efter inloggning av insamlade webbsidor	Manuell hantering av konton och tjänsten.	En uppdaterad extern portal för uppvisning av insamlade webbsidor

Bevarandeplattform

Sydarkiveras bevarandeplattform är ett oberoende arkivinformationssystem. Oberoende betyder att det är möjligt att hantera och bevara alla typer av information och objekt som ska bevaras av Sydarkivera. Det betyder också att det går att ta fram och lämna ut information för

återanvändning. Det finns en internationell standard för oberoende arkivinformati­onssystem *Open Archival Information System (OAIS)*, ISO 14721:2012.

I projektet utökad bevarandeplattform 2021–2023 är planen att under 2023 införa en uppdaterad bevarandeplattform för Sydarkivera. Den uppdaterade bevarandeplattformen ska i slutändan innebära en högre grad av systematisering och möjlighet till automatisering för inläsning av informationspaket till bevarandesystem som även stödjer bevarandeåtgärder som normalisering och validering. Samtidigt så kommer även den tekniska miljön att uppgraderas och ersätta den ursprungliga miljön från 2016.

Bevarandeplattformen hanterar bland annat följande funktioner som sker i en bevarande plattform:

- Att läsa in, fixera och arkivera överföringar
- Hantera bevarandeplanering för migrering av filformat
- Hantera loggning för säkerställande autenticiteten för objekten
- Tillhandahålla ett grundläggande system för att distribuera informationspaket för utlämnande

Utlämnandesystem

Förbundsmedlemmarna har som utgångspunkt ingen direkt åtkomst till den slutarkiverade informationen. Ansvar och ägarskap, inkluderande sekretessgränser, övergår till Sydarkivera i enlighet med arkivlagens bestämmelser.

Viss överlämnad information utan sekretess, som arkiverade webbplatser, publiceras för direktåtkomst för förbundsmedlemmarna via Sydarkiveras externa portal. Åtkomsten sker genom en inloggning med ett tilldelat konto mot den externa portalen.

Förbundsmedlemmarnas kommunikatorer erbjuds konto för inloggning för att kunna kontrollera insamlad webb. Andra intresserade hos förbundsmedlemmarna, men även forskare, kan ta del av den insamlade webben genom att beställa konto för inloggning.

För utlämnade av informationen kommer under perioden ett arbete att inledas för att planera och inleda implementeringen av ett utlämnade system med flera olika delar som kommer att ge ett enklare sätt att hantera utlämningen av informationen efter att korrekt informationspaket är identifierat.

Metodik för långsiktigt bevarande

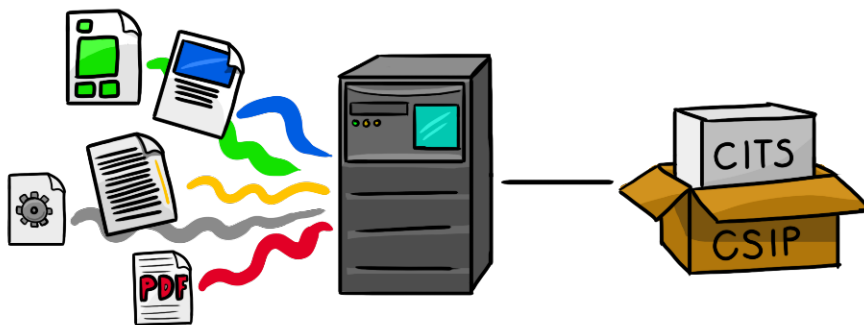
För att vara ett oberoende e-arkiv så behöver Sydarkivera använda flera olika metoder och strategier för att säkerställa långsiktigt digitalt bevarande. Det finns inte en enskild metod eller teknik som kan hantera alla de informationstyper eller passa för alla de olika förutsättningar och situationer som kan förekomma. I det här avsnittet finns några av de grundläggande metodikerna beskrivna och hur Sydarkivera förhåller sig till dem.

Det finns många olika användningsfall. Användningsfallen beskrivs inte i detalj i den strategiska bevarandeplanen. Det kan vara nödvändigt att använda flera metoder för att hantera en och samma överföring. Det kan också vara så att samma informationstyp kan behöva hanteras med olika metoder beroende på användningsfall. Bevarandestrategier för olika användningsfall kommer att dokumenteras i Sydarkiveras handbok på webben (Wikin) och i förvaltningsplanerna.

Förbundsmedlemmarna började använda datorstöd på 1980-talet och började inte slutarkivera digitalt förrän 2016. Det innebär att det finns en omfattande historik ute hos förbundsmedlemmarna som behöver hanteras. Metoderna för att ta hand om denna information på ett rationellt sätt skiljer från metoder för att hantera information som kommer från verksamhetssystem med inbyggt stöd för arkiveringsuttag.

Inkapsling

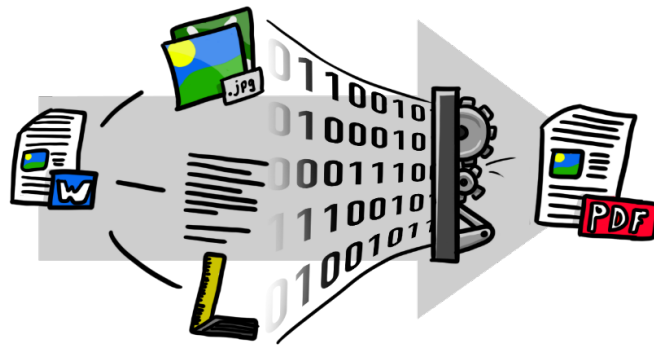
Standarden OAIS utgår från en informationsmodell där de digitala objekt och filer som ska bevaras paketeras i informationspaket tillsammans med metadata och kompletterande dokumentation. Metoden liknar i stora delar analoga arkivsystem med hyllor, boxar och etiketter. Data och dokument förvaras i "platta paket" som kan packas upp och läsas in i valt system för att hantera utlämnande eller tillgängliggörande av information.



Allra bäst fungerar metoden när det är öppna, specificerade format som på ett systematiskt sätt kan kontrolleras och transformeras för utlämnande. En viktig möjliggörare för effektiv hantering är att det finns inbyggt stöd för arkiveringsuttag från de verksamhetssystem och tjänster som förbundsmedlemmarna använder.

Transformerering

En metod för att bevara filernas innehåll är att transformera dem till nya format som stöds av de programvaror som arkivet använder. Transformerering innebär att filer som har ett visst format, eller version av ett format, transformeras till ett format som bedömts vara mest lämpligt för långsiktigt digitalt bevarande.



Dubbel bevarandestrategi

Förbundsmedlemmarna använder, och har använt, en stor mängd varierande filformat för de objekt som ska bevaras. Sydarkivera tar emot filer både i verksamhetsformat och i bevarandeformat. Verksamhetsformat är det filformat som används i verksamhetssystemen när filer skapas. Bevarandeformat är särskilda filformat som valts för att säkerställa digitalt bevarande. Även i de fall som Sydarkivera transformerar filer till bevarandeformat sparas både den ursprungliga filen i verksamhetsformat och filen i bevarandeformat.


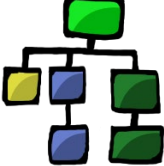


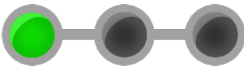

Teknikcentral

Inom perioden fastställs att den redan etablerade teknikcentralen fungerar samt kan hantera de olika miljöer som krävs för att kunna analysera samt hantera de äldre digitala lagringsmedierna som kommer att överlämnas. Arbetet kommer att ske i samarbete med den förbundsmedlem som överlämnar det äldre digitalt material för att säkerställa att verksamheten inte överlämnar material som fortfarande behövs i verksamheten.



En lösning för att stödja arbetet kan vara analysmiljö för att på ett effektivt sätt analysera och identifiera innehåll för att med hjälp av resultatet ta fram hanteringsplaner för olika typer av filer och medier. Rapportverktyg för textanalys av innehåll i filer och indexering av innehåll är exempel på stöd i denna hantering. De analysmiljöer som finns paketerade för användning inom digitalt bevarande baseras på öppna programvaror och forensiska metoder för att stödja hanteringen av främmande medier med okända filsystem och programvaror. En annan lösning som kan komma att användas är att bevara programvaror och genom att använda tekniker för emulering ger att man kan köra äldre operativsystem och programvara i en modern plattform.

Olika bevarandenivåer

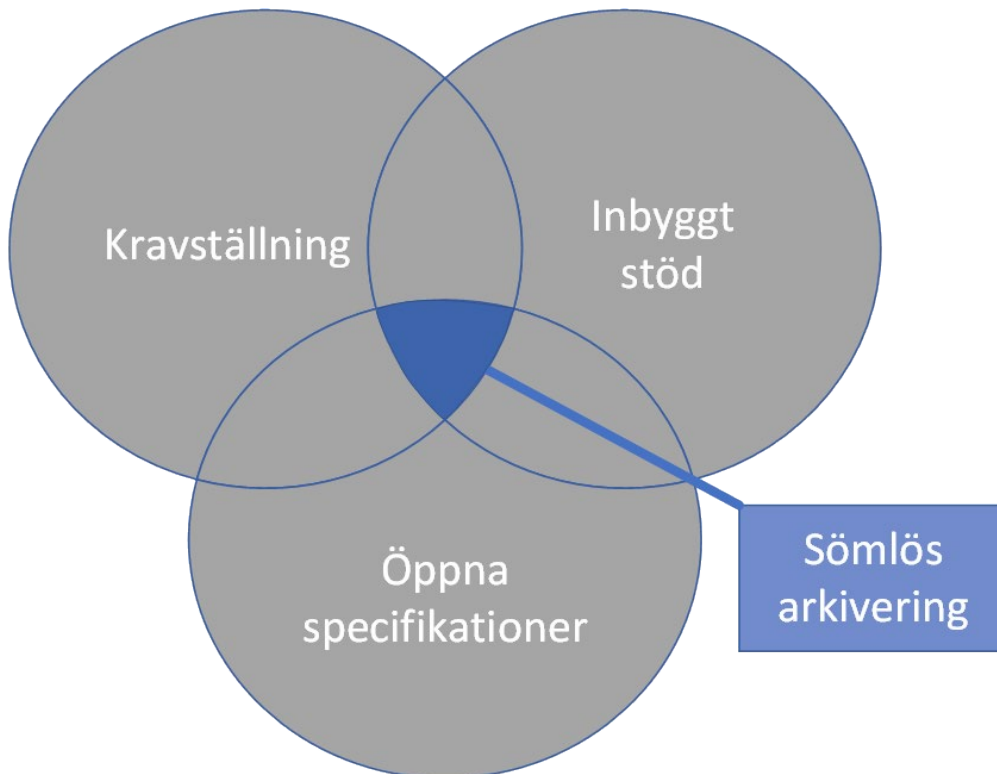
Bevarandenivå	Beskrivning	Illustration
 <p>Följer öppen specifikation</p>	Informationen är strukturerad i enlighet med en öppen eller medföljande specifikation. Formatet kan kontrolleras med hjälp av öppen programvara eller medföljande schema. Visning kan ske med öppen programvara.	
 <p>Befintligt skick</p>	Informationen är begriplig tillsammans med den kompletterande dokumentation som följer med. Uttaget kan vara ofullständigt, innehålla mindre fel som går att arbeta runt eller vara beroende av licensierade programvaror.	
 <p>Bit-nivå</p>	Informationsinnehållet är helt eller delvis okänt. Värdet av informationen är inte klarlagt. Det kan finnas beroenden som inte är identifierade. Det krävs analyser och manuell hantering för sökning och framtagning. Denna nivå är relevant framför allt för äldre digitalt material och oplanerade arkivleveranser.	

Omvärldsbevakning

Sydarkivera engagerar sig i nationella och internationella satsningar och samarbeten för att dela information och erfarenheter, söka och ge vägledning samt samarbeta för att möta utmaningar med digitalt bevarande. Detta hjälper Sydarkivera och förbundsmedlemmarna att möta kommande risker, nya arbetssätt, tekniker och standarder som ständigt kommer att förändras och utvecklas. Specifikt så deltar vi i samarbeten som innebär deltagande i tekniska kommittéer och styrelser på både europeisk och internationell nivå som leder utvecklingen inom följande områden:

- Gemensamma öppna standarder och specifikationer för informationsutbyte
- Kravställning för att styra utveckling av produkter och tjänster
- Inbyggt stöd i de verksamhetssystem och tjänster som används

Den långsiktiga målsättningen är att satsningarna inom dessa områden ska leda fram till en sömlös arkivering i alla led: när informationen hanteras i verksamheten, flyttas mellan verksamhetssystem och till slut överlämnas till Sydarkivera för slutarkivering.



Sydarkiveras internationella samarbeten och insyn i det som händer inom arkivsektorn i Sverige tillsammans med förbundsmedlemmarnas leverantörskontakter och ingångar i olika nätverk och satsningar ger förbundet en central roll för utvecklingen inom digitalt bevarande. Tillsammans är vi en nyckel i att förmedla kunskaper och erfarenheter för att påverka utvecklingen av systemstöd för digitala arkivleveranser, uttagsmetodiker och bevarandemetoder som fungerar i praktiken.

