

2019-11-26

Till Sydarkiveras förbundsstyrelse

Inriktningsbeslut digitala arkivleveranser

Dnr SARK/2019:205

Förslag till beslut

Förbundsstyrelsen beslutar ge förvaltningen i uppdrag att prioritera följande leveranstyper för metodutveckling och utredning av digitala arkivleveranser:

1. Ostrukturerade dokument i katalogstruktur
2. Ärende- och dokumenthantering
3. Personalinformation
4. Mediafiler, audio- och videoupptagningar, digitala fotografier

Sammanfattning

Nya inriktningsbeslut behövs för att Sydarkivera ska kunna arbeta vidare med att införa nya leveranstyper och öka takten med digitala arkivleveranser. Inriktningsbesluten gäller för samtliga förbundsmedlemmar och de organisationer (kommunala bolag och kommunalförbund) som finns inom förbundskretsen. Inriktningsbesluten baseras bland annat på prioriteringsprinciper i av fullmäktige beslutat handlingsprogram och genomförda systeminventeringar. Inriktningsbeslutet är startpunkt för leveransutredningar som planeras och genomförs tillsammans med förbundsmedlemmarna.

Beslutsunderlag

- Prioriteringsprinciper i Handlingsprogram 201862022, 2018-11-23 (dnr SARK.2017.55), § 14 förbundsfullmäktige 2018-11-09.
- Reviderad budget för 2019 och plan för 202062021, 2019-02-27 (dnr SARK/2019:162), § 13 förbundsfullmäktige 2019-04-05
- Rapport från systeminventering 2018, 2019-05-07(dnr SARK.2018.29), § 17 förbundsstyrelsen 2019-05-17.
- Tidigare inriktningsbeslut:
 - Journalsystem (§ 11, förbundsstyrelsen 2015-03-13).
 - Externa webbplatser (§ 20, förbundsstyrelsen 2017-06-02)
 - Äldre digitalt material (§ 21, förbundsstyrelsen 2017-06-02)
 - Databaser (§ 22, förbundsstyrelsen 2017-06-02)

- Ny förvaltningsorganisation för Sydarkivera (dnr SARK/2019:280)
- Riksarkivet, Förvaltningsgemensam specifikation för Ärendehanteringssystem (Introduktion, Specifikation och Tillägg), RAFGS3V1.0, december 2018
- DILCIS Board, E-ARK Electronic Record Managements System (ERMS), version 2.0, 2019-05-31
- Riksarkivet, Förvaltningsgemensam specifikation för Personalinformation (Specifikation), RAFGS2V1.0, februari 2019

Ärendet

Förslag till inriktningsbeslut är baserat på resultatet av systeminventering 2018 samt förändringar i omvärlden när det gäller dataskyddsförordningen GDPR och av Riksarkivet beslutade Förvaltningsgemensamma Specifikationer (FGS). Sydarkiveras har under hösten 2019 tagit fram en ny förvaltningsorganisation. Förändringen innebär bland annat att samtliga arkivarier anställda av kommunalförbundet deltar i arbetet med digitala arkivleveranser. Det innebär att det från och med 2020 finns praktisk möjlighet att introducera nya leveranstyper och starta upp fler leveransutredningar och processer med digitala arkivleveranser parallellt. Arkivarierna specialiserar sig inom olika verksamhetsområden. Det innebär att de nya inriktningsbesluten inte påverkar arbetet med befintliga leveranstyper (journaler och personakter, webbsidor, äldre digitalt material samt databaser och register).

Ärende- och dokumenthantering

De första leveranserna från äldre diariesystem har tagits emot och slutarkiverats 2019 i enlighet med generell metodik för bevarande av databaser. Tester och även skarpa leveranser hanteras i samband med samverkansprojekt mellan Riksarkivet, Statens servicecenter och Sydarkivera för att ta fram Förvaltningsgemensamma Specifikationer (FGS) för databaser.

Riksarkivet har beslutat om en första version av FGS för ärendehantering. Specifikationerna finns i flera fall implementerade i export-funktioner som finns till de ärende- och dokumenthanteringssystem som används av förbundsmedlemmarna. Till skillnad från att bevara hela databaser och register så struktureras data i ett specifikt överföringsformat som gör att information från olika system struktureras och dokumenteras på ett enhetligt sätt.

DILCIS-board, som producerar europeiska specifikationer till byggnadsblocket eArchiving, har publicerat en första version av *Common Specification (CS)* för ERMS (*Electronic Records Management Systems*). Dessa specifikationer kommer att antas som svenska FGS med de eventuella anpassningar som behövs för att hantera informationsöverföring mellan ärende- och dokumenthanteringssystem. Fördelen med de

Sydarkivera Box 182 342 22 Alvesta	besöksadress Värendsgatan 10 Alvesta	telefon 0472-39 10 00 (vx)	e-post/hemsida registrator@sydarkivera.se www.sydarkivera.se
---	---	--------------------------------------	--

européiska specifikationerna är bland annat att de passar för hela den europeiska marknaden och kan därför förväntas ha större genomslagskraft än specifikationer som endast används i Sverige.

Sydarkivera behöver tillsammans med förbundsmedlemmarna genomföra leveransutredningar för att ta reda på bästa sätt att ta emot strukturerad data från ärende- och dokumenthanteringssystem. Det förekommer ett förhållandevis stort antal olika generella ärende- och dokumenthanteringssystem hos förbundsmedlemmarna. Det är stor spridning och ingen produkt är tydligt dominerande. När det gäller bygg och miljö är det fråga om en handfull produkter som används hos många av förbundsmedlemmarna. Det finns en tendens hos förbundsmedlemmarna att eftersträva helhetslösningar med stöd både för generell ärendehantering och bygg/miljö. Utredningarna behöver planeras med utgångspunkt i dessa förutsättningar.

Arbetet hanteras framförallt i samråd med berörda systemförvaltare hos förbundsmedlemmarna och registratorsnätverket är en viktig referensgrupp. Utredningarna behöver bland annat komma fram till generella regler för hur många år förbundsmedlemmarna behöver ha kvar information för direktsök, och när det är lämpligt att överföra information till slutarkiv. Ett överlämnande innebär att eventuell sekretess även gäller gentemot avlämnande verksamhet.

Förutsättningarna för förbundsmedlemmar att direkt söka och hämta slutarkiverade ärenden som är offentliga behöver utredas. Ärende- och dokumenthanteringssystem används mer frekvent än till exempel avslutade journaler och personakter inom det sociala området. Direktåtkomst förutsätter bland annat att bevarandeplattformen kompletteras med ett externt tillgängligt system för att tillhandahålla sökfunktioner och dokument på ett användarvänligt och säkert sätt. Det innebär bland annat krav på administration av användare och behörighetsstyrning i större omfattning än vad som är fallet i den grundläggande bevarandeplattformen. Det finns både produkter licensierade med öppen källkod och kommersiellt paketerade produkter och tjänster som kan avropas via SKI:s ramavtal för e-arkiv. Utredningarna ska bland annat ge underlag för kravställning av system för att tillhandahålla direktåtkomst.

Stöd för olika leveranstyper kommer att införas successivt, i grova drag enligt listan nedan. De första fyra stegen baseras antingen på engångsuttag när ett system ska avvecklas eller årlig avställning/export av avslutade ärenden.

1. Bevarande i form av databaskopia/register (framförallt äldre diariesystem utan bifogade filer) tillsammans med dokumentation av användargränssnitt och vanliga sökfrågor. Databasen kan senare användas som utgångspunkt för att transformera data till målformat enligt vald specifikation.

2. Bevarande i form av databaskopia med dokument sparade som östora objektö i databasen tillsammans med dokumentation av användargränssnitt och vanliga sökfrågor. Det kan vara aktuellt för system utan exportfunktion och utan hinder i form av kryptering på filnivå. Databasen kan senare användas som utgångspunkt för att transformera data till målformat enligt vald specifikation.
3. Bevarande i befintligt produktspecifikt utdataformat, exportfunktion som exporterar filer i form av strukturerade dokument (XML) eller teckenseparerade textfiler (CSV). Förutsätter att dokumentation av utdataformat finns tillgänglig eller är möjlig att producera med utgångspunkt från dokumentation av användargränssnitt.
4. Bevarande i befintligt utdataformat (XML) baserat på FGS för ärendehantering, möjliggör automatiserad kontroll och dokumentation av formatet på ett maskinläsbart sätt (XML Schema). Överföringsformatet är systemoberoende och data från olika produkter och tjänster struktureras och beskrivs på ett enhetligt sätt.
5. På längre sikt kan funktioner för direktarkivering införas. För att bli kostnadseffektivt förutsätter det att förbundsmedlemmarna upphandlar system som stödjer gemensamma specifikationer (FGS och/eller CS/CITS) och dessutom har öppna dokumenterade maskingränssnitt (API). Denna metod för överföring förutsätter också att Sydarkivera inför webbtjänst för att ta emot och paketera information för slutarkivering. Kommande leveransutredningar behöver på sikt ge underlag för kravställning av funktioner för direktarkivering.

Personalinformation

Hos förbundsmedlemmarna finns ett antal inaktiva personalsystem eller personalsystem som håller på att fasas ut. Det är framförallt lönelistor som behöver bevaras under lång tid från löneadministrativa system. Dialog har påbörjats med förbundsmedlemmar när det gäller testdata från inaktiva lönesystem. En del system innehåller skannade lönelistor och kan sannolikt hanteras på motsvarande sätt som ärende- och dokumenthanteringssystem.

Den första beslutade FGS:en för personalinformation är ett överföringsformat innehållande uppgifter om bland annat organisation, anställda och befattningar. De olika lönesystemen på marknaden skiljer sig åt i hög grad när det gäller hur löneinformation struktureras och ett gemensamt uttagsformat för denna information finns därför inte i FGS:en. Vilket medför att även om personalsystemen stödjer utdata strukturerad enligt FGS personalinformation så kommer det alltså att kräva handpåläggning/ytterligare kravställning för att överföra relevant information för slutarkivering. Sydarkivera behöver därför inleda tester och utredningar för att så småningom hitta fungerande lösningar för överföring och bevarande av personalinformation.

Det finns ett antal moduler eller stödsystem för att hantera olika processer som till exempel rekrytering och rehabilitering. Även en del av dessa verktyg håller på att fasas ut till

Sydarkivera Box 182 342 22 Alvesta	besöksadress Värendsgatan 10 Alvesta	telefon 0472-39 10 00 (vx)	e-post/hemsida registrator@sydarkivera.se www.sydarkivera.se
---	---	--------------------------------------	--

förmån för modernare HR-lösningar. Det finns därutöver ett ökat behov och önskan hos förbundsmedlemmarna att digitalisera personalakter (även benämnda löneakter eller personakter) och även att digitisera befintliga pappersakter för enklare och säkrare hantering av personalärenden. Det finns olika strategier som till exempel införande av speciella dokumenthanteringssystem/e-arkiv till HR-systemen eller integrationer med generella ärende- och dokumenthanteringssystem. Sydarkivera behöver påbörja arbetet med utredning i ett tidigt skede för att kunna ge förbundsmedlemmarna råd vid upphandling, införande och förvaltning. Det behövs också för att lösningar ska finnas på plats när det blir dags att slutarkivera personalakter, det inträffar vanligtvis ett antal år efter att en person har gått i pension.

Ostrukturerade dokument och mediafiler i katalogstruktur

Förbundsmedlemmarna har stora mängder information som lagras på filserver utanför de verksamhetssystem eller ärende- och dokumenthanteringssystem som används. Behov av att överlämna dokument i katalogstruktur har uppkommit bland annat till följd av dataskyddsförordningens krav på ordning och reda och behov som uppkommer i samband med att förbundsmedlemmar ska byta lagringssystem. Även i samband med verksamhetsförändringar eller när myndigheter upphör uppkommer behov av att slutarkivera information som lagras som dokument på filserver.

Sydarkivera har 2018 tagit fram dokumentet *Lathund för att storstäda i mappar och filer*. Dokumentet har distribuerats till förbundsmedlemmarna via den gemensamma samarbetsytan på webben. Materialet har bland lagts ut på intranätet i Hässleholms kommun och mottagandet var positivt. Dokumentet ger praktiska tips hur man kan gå tillväga för att sortera upp filer som lagras i katalogstrukturer.

Vanligt förekommande handlingstyper som kan hanteras på detta sätt:

- Fotografier som dokumenterar kommunens verksamheter och händelser i kommunen (evenemang och satsningar av olika slag)
- Dokumentation av utredningar med mera i personakter som tillhör personal- och elevhälsans verksamheter (i de fall där det finns pappersakter och inget verksamhetssystem för att hantera dokumentation)
- Protokoll från nämnder och styrelser, särskilt innan kommunen övergått till ärendehanteringssystem
- Mötesanteckningar eller protokoll från olika ledningsgrupper, råd eller sammanslutningar som inte använder ärendehanteringssystem

Många webbtjänster och sociala media gör det därutöver möjligt att ladda ner sina dokument, foton och filmer till lokala kataloger med hjälp av exportfunktioner i tjänsterna.

Sydarkivera Box 182 342 22 Alvesta	besöksadress Värendsgatan 10 Alvesta	telefon 0472-39 10 00 (vx)	e-post/hemsida registrator@sydarkivera.se www.sydarkivera.se
---	--	--------------------------------------	--

Ett exempel är digitala svar på nationella prov i svenska. Även Individuella utvecklingsplaner (IUP) kan exporteras på detta sätt. Överföring till arkivmyndighet kan då hanteras på samma sätt som för dokument som skapats av användare i till exempel ordbehandlingsprogram och sparats i kataloger på filserver.

För att ta emot filer i katalogstruktur behövs ingen anpassning av Sydarkiveras bevarandeplattform. Det som behövs är att avlämnande verksamhet ordnar materialet och namnger kataloger och filer på ett begripligt sätt i enlighet med dokumentet *Lathund för att storstäda i mappar och filer*. Det förutsätter att förbundsmedlemmarnas förvaltningar kan avsätta tid för att sortera och gå igenom filer.

Lathunden behöver kompletteras med praktiska anvisningar och enkel mall för leveransöverenskommelse/reversal som beskriver hur materialet ska förberedas för leverans. Mallarna tas fram i samråd med arkivarienätverket.

Verktyg för att hantera normalisering av katalog- och filnamn och konvertering av kontorsdokument till bevarandeformat finns framtaget sedan tidigare. Plattformen för att hantera digitalt bevarande och arkivvård kan behöva kompletteras med verktyg för att till exempel extrahera metadata från filer.

Beslut om gallring/bevarande finns vanligtvis i informationshanteringsplan/ dokumenthanteringsplan beslutad av ansvarig nämnd eller styrelse. Förbundsmedlemmarna kan i förekommande fall behöva se över planerna eller ta separata gallringsbeslut. Detta hanteras i samråd med Sydarkivera i den löpande verksamheten med tillsyn och informationsförvaltning

Mediafiler, audio- och videoupptagningar, digitala fotografier

Sydarkivera bevakar området när det gäller bevarandeformat och metadata för olika typer av mediafiler. Bland annat är Sydarkivera med i referensgruppen för Riksarkivets projekt FormatE som arbetar med att ta fram föreskrifter för bevarandeformat. Projektet har presenterat en idé för att skapa mer eller mindre permanenta arbetsgrupper för att hålla samman arbetet med bevarandeformat. Sydarkivera har meddelat stöd för idén och intresse för att bidra.

Arbetet med digitala arkivleveranser behöver ta höjd för följande scenarier:

- Digitala foton samt audio- och videoupptagningar som producerats i form av komprimerade filer i standardiserade format. Mediafiler av detta slag är i hög grad standardiserade för att möjliggöra överföring mellan olika webbtjänster och appar. Det är ett begränsat antal format. Det innebär att det finns mediaspelare att tillgå som är licensierade med öppen källkod. Bevarande i befintligt format är därför huvudspåret för Sydarkivera. Att konvertera redan komprimerade format till andra

komprimerade format är inte en möjlig lösning ur bevarandesynpunkt då varje konvertering innebär ytterligare försämring av kvalitet på ljud och bild.

- Digitala foton samt audio- och videoupptagningar finns i ärende- och dokumenthanteringssystem och kommer att följa med de digitala arkivleveranserna från dessa system.
- Det finns särskilda bilddatabaser/mediaarkiv och andra generella tjänster och system för att hantera bilder och inspelningar av ljud och bild. Leveranser från dessa system behöver också utredas. De innehåller förutom mediafilerna vanligtvis uppgifter om till exempel upphovsrätt och motiv.

Professionellt producerad audio/video

Förbundsmedlemmarna upphandlar i förekommande fall professionell produktion av audio/video, till exempel TV-sändningar från fullmäktige. Sydarkivera behöver arbeta fram rekommendationer för kravställning av arkivexemplar. I detta fall produceras ibland filmer i så kallade rå-format, okomprimerade format, som gör det möjligt att konvertera till önskat målformat på ett kontrollerat sätt. TV-arkiven runt om i världen har erfarenheter av bevarande av denna typ av material och det är därifrån som rekommendationer, metoder och rutiner behöver hämtas.

Professionellt producerad audio/video kräver en separat utredning då det är en komplex fråga. Inte bara när det gäller de tekniska formaten utan även upphovsrätt och hur materialet kan hanteras avseende lagring och distribution. Det finns hela arkivinstitutioner som endast arbetar med denna typ av material. Sydarkivera kommer att behöva samarbeta med Kungliga biblioteket (KB), andra arkivinstitutioner samt förbundsmedlemmarnas kommunikationsavdelningar och leverantörer för att komma fram till en framtidssäker och hållbar hantering av detta material.

Styrelsens beslut ska skickas till

Akten

Staben

Enheten för Tillsyn och informationsförvaltning

Elin Jonsson

Bevarandestrateg