



STOCKHOLMS STADSARKIV

ATT

LEVERERA

**DIGITAL INFORMATION
TILL STADSARKIVET**

ATT
LEVERERA
DIGITAL INFORMATION TILL STADSARKIVET

Version I 2007

Författare: Annika Rodhe

INNEHÅLLSFÖRECKNING

INLEDNING	1
Leverera inaktuell information till Stadsarkivet	1
Stadsarkivet säkerställer bevarande	1
Ibland måste information levereras	1
Stadsarkivet tar emot digital information av olika slag	2
Hantera digital information som Stadsarkivet inte tar emot	2
Sekretessen följer med informationen	2
SÅ HÄR GÅR EN LEVERANS TILL	3
Kontakta Stadsarkivet	3
Utred vad som ska levereras	3
Utred hur arkivfilen ska struktureras	3
Komplettera befintlig dokumentation	3
Dokumentation av informationen i arkivfilen	3
Dokumentation av arkivfilens struktur	3
Leveransdokumentation om arkivfilen	3
Gör informationen möjlig att presentera	4
Presentation av xml-filer	4
Förhandla om villkoren	5
Reglera kostnaderna för att leverera	5
Genomför kvalitetskontroller	5
Kontrollera innehållet i informationen	5
Kontrollera textfil med fasta post- och fältlängder	5
Kontrollera teckenseparerad textfil	5
Kontrollera XML-fil	6
Kontrolldokumentation	6
Välj leveransmedium och leveransmetod	6
Leveransmetod	6
Leveransmedium	6
Genomför provleverans	7
Efterarbete hos förvaltningen/bolaget	7
Leveransprocessen – sammanfattning	7
Bilaga 1	8
Bilaga 2	9
Bilaga 3	11

INLEDNING

När den information som Stockholms stads förvaltningar och bolag har skapat inte längre behövs i den egna verksamheten kan den levereras till Stockholms stadsarkiv. Stadsarkivet övertar då allt ansvar för att bevara informationen och hålla den tillgänglig. I denna handledning informerar Stadsarkivet om grundläggande förutsättningar för leverans av digital information.

Här berättar vi om

- varför digital information levereras till Stadsarkivet
- vilken digital information som kan levereras
- hur leveransprocessen går till.

LEVERERA INAKTUELL INFORMATION TILL STADSARKIVET

Information förlorar efter en tid betydelse för verksamheten, men efterfrågas fortfarande av andra användare. Stadsarkivets uppgift i staden är bland annat att tillgodose behov av information på lång sikt. Kostnader för att lagra digital information i ett arkivformat på Stadsarkivet är i regel lägre än att utöka lagringsutrymmet på server eller ha ett IT-system i drift enbart för att ha tillgång till inaktuella uppgifter. När information har levererats behöver förvaltningen eller bolaget inte själv lägga resurser på att planera och utföra de arbetsuppgifter som krävs för digitalt bevarande.

Om pappershandlingar ska levereras till Stadsarkivet och det finns digital information som hör ihop med pappershandlingarna ska de digitala uppgifterna och pappershandlingarna levereras samtidigt.

Exempel:

- Digitala uppgifter kan fungera som sökväg till akter i pappersformat.
- Vissa handlingar i ett ärende kan finnas i pappersform och andra handlingar i samma ärende lagras digitalt.

STADSARKIVET SÄKERSTÄLLER BEVARANDE

Det går också att leverera information till Stadsarkivet och samtidigt behålla informationen i sin ursprungliga miljö så länge den behövs för verksamheten. Det som levereras fungerar då som ett arkivexemplar. Det innebär att Stadsarkivet övertar ansvaret och arbetsuppgifterna för att bevara och svarar samtidigt för att tillhandahålla informationen till allmänhet och forskare. Exempel på denna strategi är arkivleveranser ur Stockholms stads ekonomisystem och fastighets- och hyresgästinformation från stadens bostadsbolag.

IBLAND MÅSTE INFORMATION LEVERERAS

Om en förvaltning eller ett bolag upphör ska alla handlingar, inklusive digital information, levereras till Stadsarkivet inom tre månader. Ett exempel är när ett kommunalt bolag säljs till en privat ägare. Det är den förvaltning eller det bolag som ska upphöra eller säljas som ansvarar för att den digitala informationen levereras till Stadsarkivet. Om verksamheten förs över till någon annan kommunal förvaltning eller bolag följer informationen (de allmänna handlingarna) och ansvaret med verksamheten.

Stockholms stad har beslutat att socialtjänstakter ska levereras till Stadsarkivet vid vissa tidpunkter.

STADSARKIVET TAR EMOT DIGITAL INFORMATION AV OLIKA SLAG

Stadsarkivet tar emot

- information i databaser
- digitala dokument
- digitala bilder.

Vilka format som är godkända för arkivering framgår av handledningen *Att bevara digital information i Stockholms stad*.

Stadsarkivet tar inte emot

- webbplatser och andra internetbaserade informationssystem
- filer från CAD- och GIS-miljö
- digitalt ljud och film.

Vi omprövar detta i takt med att tekniken förändras och format antas som internationella arkivstandarder.

HANTERA DIGITAL INFORMATION SOM STADSARKIVET INTE TAR EMOT

- Värdera om den digitala informationen bör bevaras eller kan förstöras. Se vidare *Att värdera digital information i Stockholms stad*.
- Utred om det är möjligt att bevara i analog form.

Om analog lagring inte är lämplig: håll informationen levande efter bästa förmåga genom att om möjligt välja filformat som

- bygger på internationell eller faktisk standard
- inte kräver en speciell applikation för att kunna öppnas
- kan konverteras utan märkbara informationsförluster.

Ta gärna kontakt med Stadsarkivet för diskussion.

SEKRETESSEN FÖLJER MED INFORMATIONEN

Uppgifter som omfattas av sekretess i verksamheten omfattas av samma sekretess efter leverans till Stadsarkivet.

SÅ HÄR GÅR EN LEVERANS TILL

KONTAKTA STADSARKIVET

Inled leveransprocessen genom att i god tid kontakta Stadsarkivets tillsynsenhet. Det kan ta tid att leverera digital information. Informationen måste förpackas på ett annat sätt än den förvaras i IT-systemet och dokumentationen måste i regel kompletteras.

UTRED VAD SOM SKA LEVERERAS

I normalfallet är det endast information som ska bevaras som levereras till Stadsarkivet. Utred därför vad som ska bevaras genom att göra en informationsvärdering. Instruktioner om hur det går till finns i handledningen *Att värdera digital information i Stockholms stad*.

UTRED HUR ARKIVFILEN SKA STRUKTURERAS

Den digitala informationen ska levereras enligt de anvisningar som Stadsarkivet ger i handledningen *Att bevara digital information i Stockholms stad*. Diskutera gärna med oss på Stadsarkivet de olika alternativ som presenteras där innan ni skapar arkivfilen.

KOMPLETTERA BEFINTLIG DOKUMENTATION

Syftet med dokumentationen är att informationen ska förbli begriplig och kunna hållas levande. Komplettera dokumentationen när det är klargjort vad som ska levereras och hur arkivfilen ska struktureras.

Följande dokumentation ska följa med den digitala informationen till Stadsarkivet. Dokumentationen ska om möjligt levereras digitalt i formatet pdf/a.

Dokumentation av informationen i arkivfilen

- Arkivförteckning: anvisningar finns i *Att redovisa digital information i Stockholms stad*.
- Arkivbeskrivning: anvisningar finns i *Att redovisa digital information i Stockholms stad*.
- Fältbeskrivning: anvisningar finns i *Att bevara digital information i Stockholms stad*. Om informationen struktureras enligt xml ska en dtd (dokumenttypsdefinition) följa med.

Dokumentation av arkivfilens struktur

Grafisk överblick om arkivfilen består av flera tabeller med relationer sinsemellan.

Leveransdokumentation om arkivfilen

Följande uppgifter ska ingå i leveransdokumentationen:

- Namn på levererande förvaltning/bolag.
- Datum för framställning av arkivfilen.
- Vem som har gjort arkivfilen.

LEVERERA

- Kontaktperson på levererande bolag/förvaltning: namn, telefonnummer och e-postadress.
- Vilken information som levereras.
- Filnamn och filformat som ingår i arkivfilen.
- Vilken storlek (antal poster om det är registerdata och storlek i byte) varje fil har samt vilken storlek arkivfilen (arkivfilerna) i sin helhet har i byte.
- Vilken teckenrepresentation som används.
- Vilken teckenseparator (fältavskiljare) som används.
- Om arkivfilen tas ut på skiva ska skivans nummer i ordningen framgå, samt vilka tabeller som finns på den aktuella skivan.
- Vilka kvalitetskontroller som har gjorts och utfallet av dessa. Vilka kontroller som ska göras inför leverans framgår av stycket Genomför kvalitetskontroller.

Exempel på leveransdokumentation finns i bilaga I.

GÖR INFORMATIONEN MÖJLIG ATT PRESENTERA

Stadsarkivet ska kunna lämna ut digital information till sina användare. Det ska vara möjligt att göra sökningar på viktiga begrepp och göra efterfrågade bearbetningar. Utred följande inför diskussion med oss:

- Kommer informationen i någon bearbetning att behövas i verksamheten även efter leveransen?
- Efterfrågas en viss bearbetning av information redan i dag från allmänheten? Kan vi förvänta oss att Stadsarkivet efter leveransen ska utföra en informationstjänst mot allmänheten som verksamheten gör i dag?
- Behöver informationen kunna tillhandahållas omedelbart från leveransögonblicket? Vilka användare har i så fall behov av informationen omedelbart och vad är det som efterfrågas?
- Hur ofta efterfrågas den information som ska levereras av
 - den egna verksamheten
 - allmänheten
 - andra användare?
- Omfattas någon del av informationen av sekretesskydd enligt sekretesslagen?

Det andra steget är att med detta underlag förhandla om villkor för leveransen. Villkoren och kostnader regleras sedan i en leveransöverenskommelse.

Presentation av xml-filer

Xml-filer ska följas av ett xslt (version 1.0) style sheet för presentation. Den ska visa alla element som ingår i leveransen. Om en fördefinierad informationsbearbetning (t.ex. en elevbiografi eller en patientjournal) inte innehåller samtliga tillåtna uppgifter ska XSLT:n visa en rubrik och ett tomt fält. Det ska med andra ord synas på skärmen/i rapporten att ett fält är tomt. Komplettera dokumentationen med en förklaring om det är nödvändigt med ytterligare information om varför ett fält är tomt.

FÖRHANDLA OM VILLKOREN

Villkoren för en leverans förhandlas med oss på Stadsarkivet och regleras i en leveransöverenskommelse eller ett leveransavtal. Överenskommelsen eller avtalet ska vara undertecknat innan provleveransen sker.

REGLERA KOSTNADERNA FÖR ATT LEVERERA

Förvaltningen eller bolaget som levererar digital information till Stadsarkivet svarar för kostnader för att se till att arkivfilen uppfyller de krav som Stadsarkivet ställer.

Stadsarkivet tar betalt för att täcka kostnader för förvaring och utlämnande. Den utgör grunden för en överenskommelse eller ett avtal om kostnader.

GENOMFÖR KVALITETSKONTROLLER

Kontrollera att informationen är intakt, innan den levereras till Stadsarkivet.

Kontrollera innehållet i informationen

- Kontrollera att åÄäÖÖ samt andra specialtecken som använts också förekommer när informationen har förts över till arkivfilen.
- Kontrollera att det inte förekommer några andra styrtecken än Line Feed och Carriage Return.
- Kontrollera attfälten innehåller rätt värden. Med hjälp av frekvenser över förekomsten av ett värde i ett visst fält kan man se om det förekommer värden som inte är förklarade i fältdokumentationen. Man kan också avgöra om ett fält systematiskt använts felaktigt. Exempel på frekvenskontroller av en levererad arkivfil finns i bilaga 3.
- Kontrollera att data endast förekommer i alfanumerisk klartext. Om data representeras av andra värden måste dessa bytas ut mot klartext. Det förekommer exempelvis att ett datum representeras av ett tal (t.ex. 38172) i databasen, men vid presentation på skärm ser ut som ett datum vanligen ser ut (2004-07-04). Kontrollera att det som tagits med i arkivfilen är det värde som inte kräver bearbetning för att begripas.
- Kontrollera att alla koder förklaras i fält- eller elementbeskrivningarna.
- Kontrollera att det inte förekommer dubblerade poster.

Kontrollera textfil med fasta post- och fältlängder

Kontrollera att det inte har förekommit några fäsförskjutningar som gjort attfälten blandats samman vid inläsningen av arkivfilen.

Kontrollera teckenseparerad textfil

Kontrollera att teckenseparatorn inte förekommer i textfälten och skapar fäsförskjutningar.

Kontrollera XML-fil

Kontrollera att filen är strukturerad enligt dtd:n (valid/giltig), dvs. på följande sätt:

- De element och attribut som används är deklarerade i dtd:n.
- Element och attribut som inte används får utlämnas enligt dtd:n.
- Element som används flera gånger får användas flera gånger enligt dtd:n.
- Elementen innehåller enbart tillåtna element och attribut.
- Elementen används i rätt ordning.

Kontrolldokumentation

Dokumentera samtliga kontroller. Dokumentationen ska medfölja leveransen, helst i digital form.

VÄLJ LEVERANSMEDIUM OCH LEVERANSMETOD

Leveransmetod

Skicka information via nätverk eller e-post om den inte omfattas av sekretess och inte är känslig. Skicka information som omfattas av sekretess eller är känslig på optisk skiva eller via nätverk, men se till att skydda informationen med lösenord vid nätverksöverföring.

Filerna får vara komprimerade.

Leveransmedium

Välj något av följande medium om informationen skickas på optiska skivor:

- cd-skivor
- dvd-skivor

Motläs skivorna innan de skickas till Stadsarkivet, t.ex. i brännarprogrammet eller genom att läsa in informationen i en tempkatalog på hårddisken.

Leveransmedium används endast till leverans. När informationen väl har levererats till Stadsarkivet byter vi till ett annat medium för att bevara informationen.

Märk skivfodralen på följande sätt:

- Förvaltningens/bolagets namn.
- Informationens serienamn i arkivförteckningen.
- Skivans nummer i ordningen om det är fler än en skiva.

Om den information som levereras tillhör flera förvaltningar/bolag behöver skivan inte märkas med förvaltnings- och serienamn. Märk den så att det är enkelt att avgöra vad skivan innehåller och vem som har skickat den.

Märk också själva skivan med en penna så att den går att identifiera. Undvik etiketter eftersom det kan skada skivan.

GENOMFÖR PROVLEVERANS

Gör en provleverans till Stadsarkivet när det finns

- ett gallringsbeslut.
- en välstrukturerad och kontrollerad arkivfil.
- komplett dokumentation och
- en leveransöverenskommelse.

Leverera då all information och dokumentation så att Stadsarkivet kan kontrollera informationen i sin helhet. Om leveransen godkänns skickar Stadsarkivet ett leveranskvitto. Notera därefter i den egna arkivförteckningen att informationen har levererats. Om det finns brister meddelar Stadsarkivet det. Återkom då med en ny provleverans när bristerna har rättats till.

EFTERARBETE HOS FÖRVALTNINGEN/BOLAGET

Genomför gallring av information och notera i arkivbeskrivning och arkivförteckning att leverans och eventuell gallring ägt rum när Stadsarkivet skriftligen har godkänt leveransen.

LEVERANSPROCESSEN – SAMMANFATTNING

I bilaga 2 finns en överblick över leveransprocessen.

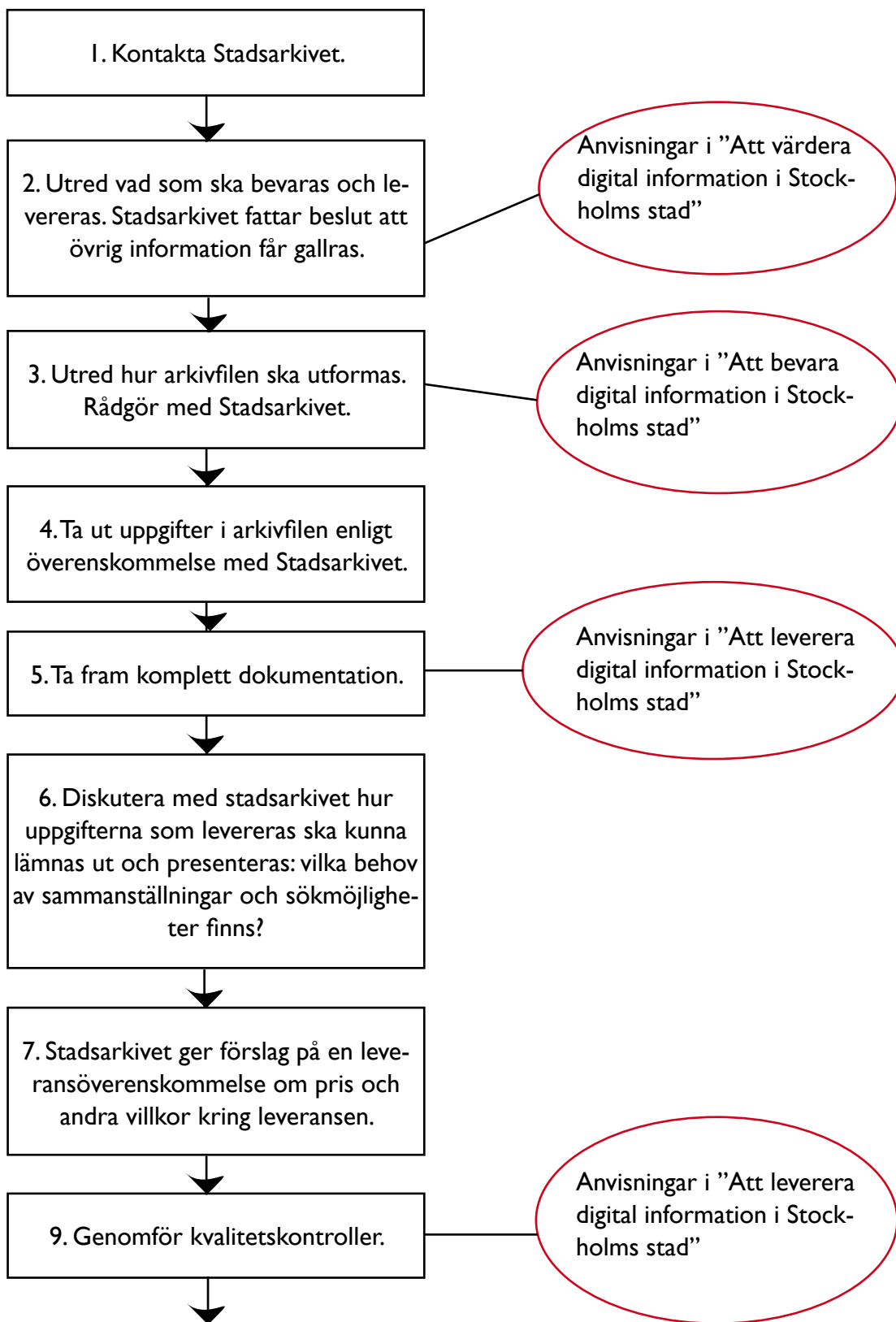
Bilaga 1

EXEMPEL PÅ LEVERANSDOKUMENTATION

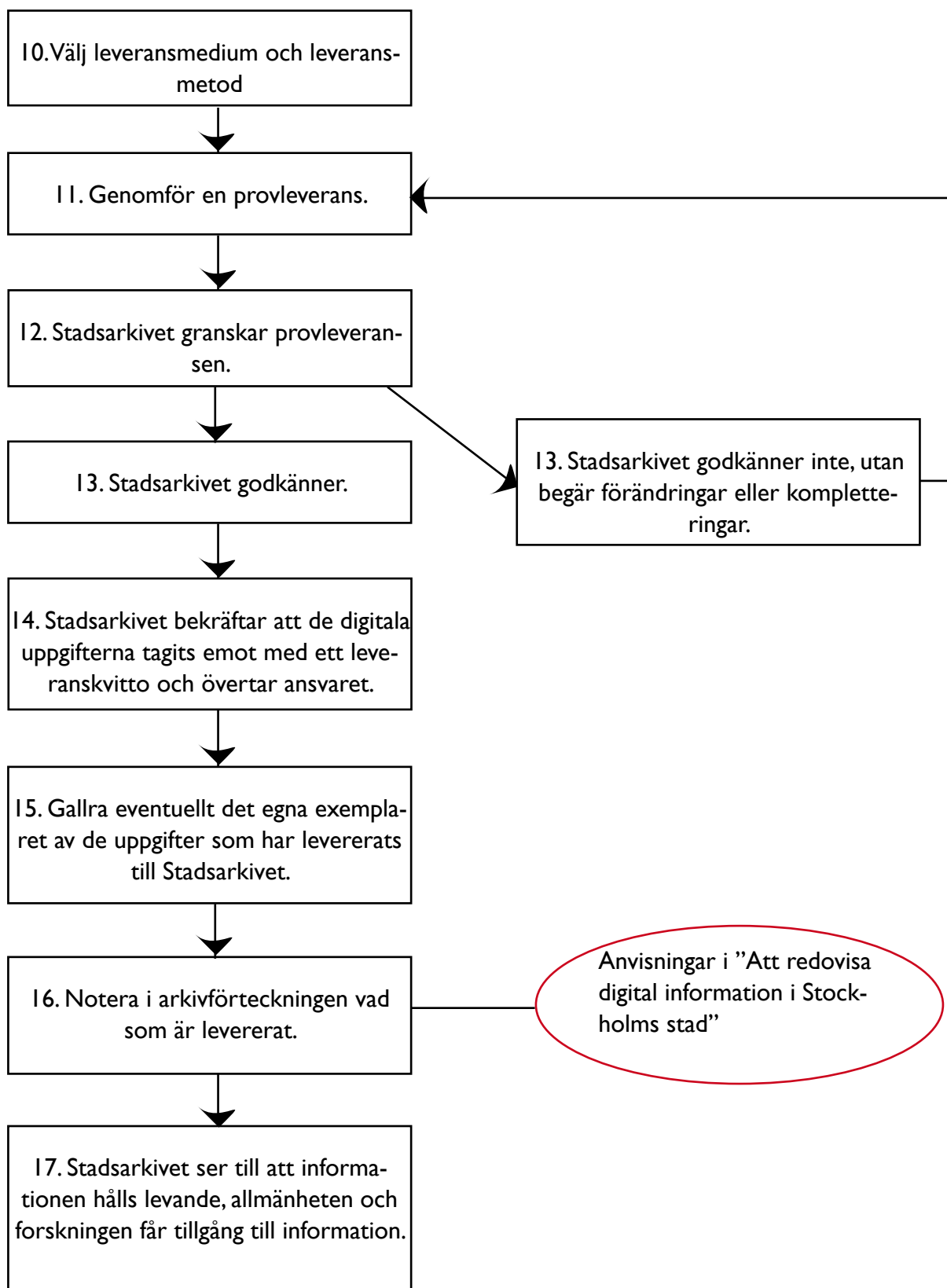
1. Levererande förvaltning: Stockholms X-förvaltning
2. Arkivfilen har framställts den 9 juni 2006.
3. Arkivfilen har framställts av Helena Nilsson, Stockholms X-förvaltning
4. Kontaktperson på x-förvaltningen är Anders Johnsson 508 28 304
anders.johnsson@xforvaltningen.stockholm.se
5. Leveransen består av x-förvaltningens personal- och löneinformation åren 1992-1999, serie F8 i arkivförteckningen.
6. Leveransen består av följande filer:
 - Lönetransaktion, 1 teckenseparerad textfil, 46038 poster, x byte
 - Lönelista 96 filer, en per lönelista, PDF/A, y byte
 - Personaluppgifter, 1 teckenseparerad textfil 68 poster, z byte
 - Personaluppgifter, 68 XML-filer sammanställning avuppgifter om personal och lön per individ, x byte
 - Arkivbeskrivning, 1 fil i PDF/A
 - Fältbeskrivningar till lönetransaktion och personaluppgifter, 1 fil i PDF/A
 - Dokumenttypsdefinition till xml-filerna, 1 fil i PDF/ATotalt: 169 filer, xyz byte
7. Se sammanställningen ovan.
8. Teckenrepresentation: ISO 8859-1
9. Som fältavskiljare har vi använt semikolon ”;”
10. Detta är skiva nr 1(2).
Skiva nr 1(2) innehåller följande filer:
Lönetransaktion, 46 038 poster, storlek i byte
Personaluppgifter, 68 poster, storlek i byte
11. Vi har kontrollerat följande:
 - åÄäÖÖ förekommer i både ursprunglig information och arkivuttaget
 - det förekommer inte några andra styrtecken än CRLF
 - de frekvenskontroller vi har utfört visar inga avvikelser mot dokumentationen.
 - teckenseparatorn förekommer inte i något fält.
 - XML-filen är strukturerad enligt dokumenttypsdefinitionen.o.s.v.

Bilaga 2

EXEMPEL PÅ LEVERANSDOKUMENTATION



LEVERERA



Bilaga 3

EXEMPEL PÅ FREKVENSKONTROLLER

På detta sätt kan man enkelt kontrollera att alla koder som använts har förklarats i fältdokumentation (här bifogat i texttrutor) och bedöma om det är rimligt att anta att ett fält har använts på det sätt som det anges i kodförteckningen.

Fältnamn	Hushallstyp	Frekvens	Procent
	1	86021	24.67
	2	5224	1.50
	3	64926	18.62
Förekomst i antal	4	70869	20.32
	5	31841	9.13
Förekomst i procent	6	89854	25.77

Koder till posttypen Hushallstyp

- 01, Ensam man utan barn
- 02, Ensam man med barn
- 03, Ensam kvinna utan barn
- 04, Ensam kvinna med barn
- 05, Par utan barn
- 06, Par med barn

Kon	Frekvens	Procent
K	182724	52.40
M	166011	47.60

Koder till posttypen Kon (Kön)

- K, Kvinna
- M, Man

Civkod	Frekvens	Procent
1	227950	65.36
2	70928	20.34
3	42896	12.30
4	6961	2.00

Koder till posttypen Civkod

- 1, Ogift
- 2, Gift
- 3, Frånskild
- 4, Änka/Änkling

LEVERERA

Frekvens över ansökningsår för bidrag. IT-systemet informationen är hämtat ur togs i drift 1987. Vi ser att fältet ansökningsår har använts felaktigt eftersom ansökningsår börjar redan 1906. Troligtvis avses den sökandes födelseår. Detta behöver förklaras i fältdokumentationen.

ansoksar (ansökningsår)	COUNT	PERCENT
1906	1	0.0000
1910	2	0.0001
1911	1	0.0000
1913	1	0.0000
1915	1	0.0000
1923	3	0.0001
1924	2	0.0001
1933	1	0.0000
1934	1	0.0000
1942	2	0.0001
1944	6	0.0003
1946	3	0.0001
1987	277	0.0132
1988	12374	0.5897
1989	18411	0.8775
1990	21585	1.0287
1991	25054	1.1941
1992	77820	3.7088
1993	429589	20.4739
1994	471397	22.4664
1995	435846	20.7721
1996	495780	23.6285
1997	109935	5.2394
1998	131	0.0062
1999	3	0.0001
2002	1	0.0000