



STEG FÖR STEG

– CHECKLISTA FÖR ATT TA FRAM EN STRATEGI FÖR LÅNGTIDSLAGRING –

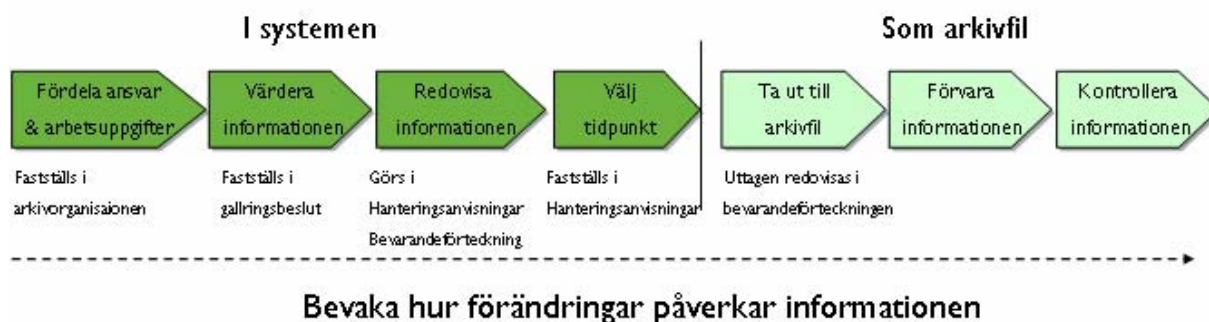
För att kunna bevara digital information över tid måste strategier för långtidslagring slås fast. Den digitala informationen ska under hela bevarandetiden hanteras, förvaras och skyddas så att den fysiska och logiska kvaliteten bibehålls. Denna checklista är en kortfattad sammanfattning av vad som ska genomföras för att man ska kunna lagra och bevara digital information. Mer detaljerade instruktioner finns i de vägledningar som Stadsarkivet tagit fram.

Checklistans steg bildar en process och genom att följa dem tar förvaltningen fram en strategi. Strategin är alltså summan av de ställningstaganden och beslut som tagits efter att förvaltningen följt processens steg. Varje steg i checklistan handlar om att förvaltningen ska upprätta ett styrande dokument, fatta ett beslut eller fastställa en rutin. När ett steg ska genomföras är beroende av om informationen ska:

- lagras i systemet,
- levereras till stadens e-arkiv eller
- tas ut som arkivfil och lagras vid förvaltningen.

De strategier som slås fast i checklistan är bara kopplade till att kunna bevara på lång sikt. En god hantering av digital information styrs även av andra rutiner kring registrering och datafångst, backup-rutiner, säkerhetsföreskrifter m.m. Krav på detta beskrivs i andra vägledningar.

Strategins steg och resultat



1. FASTSTÄLL ANSVARFÖRDELNING OCH ARBETSUPPGIFTER

Enligt stadens arkivregler ska ansvaret för förvaltningens information fördelas och dokumenteras. I ansvaret för att bevara den digitala informationen ingår att redovisa, värdera och planera för arkivering. Avgör hur ansvaret ska fördelas mellan

- kärnverksamheten
- arkivfunktionen
- it-funktionen

Vem som är ansvarig för vad dokumenteras lämpligt vis på samma ställe som man dokumenterar andra roller inom arkivorganisationen.

Läs mer i Stockholms stads arkivregler Kfs 2007:26

2. VÄRDERA INFORMATIONEN

Information som ska bevaras kräver fler insatser än gallringsbar information. Börja därför med att värdera informationen för att komma fram till vilken information som ska bevaras och vilken som kan gallras. Begär sedan ett beslut om gallring från Stadsarkivet. För att gallringsbeslutet ska kunna tillämpas behöver det översättas till de tabeller, fält och bearbetningar som finns i IT-systemet.

Om informationen ska bevaras måste systemen ha funktioner för att förhindra oreglerad gallring

Läs mer i "[Att värdera information i Stockholms stad](#)".

3. REDOVISA INFORMATIONEN

Informationen ska redovisas. Var och hur redovisningen görs är bl a beroende av om den ska bevaras eller gallras. Informationen ska redovisas i:

- **Hanteringsanvisningar:** I hanteringsanvisningarna ska all information redovisas, både den som ska gallras och den som ska bevaras.
- **Processbeskrivning:** I de fall processen som systemet stöder är komplex eller genomdigitaliserad bör den beskrivas. Processbeskrivningen kan antingen göras i text eller som en processgraf.
- **Bevarandeförteckning:** Här redovisas endast den information som ska bevaras.
- **Arkivbeskrivning:** Redovisa översiktligt vilken information som finns hos förvaltningen.

Läs mer i "[Att redovisa information i Stockholms stad](#)"

4. VÄLJ TIDPUNKT FÖR ARKIVERING

Den digitala information som ska bevaras bör exporteras från det operativa verksamhetssystemet vid bestämda tidpunkter eller tidsintervall. Tidpunkten för arkivering styrs av verksamhetens behov av att ha informationen lättillgänglig. Dokumentera arkiveringstidpunkten i hanteringsanvisningarna.

Arkivering kan exempelvis göras:

- av samtliga ärenden som avslutats under en viss tidsperiod.
- av information om alla individer som är födda/gått i pension/flyttat/avlidit ett visst år.
- samtidigt som pappershandlingar levereras till Stadsarkivet arkiveras och levereras motsvarande digitala ärenden/individuppgifter/transaktioner.
- när ett system tas ur drift.
- som årliga frysningar av ett register eller databas

Val av arkiveringstidpunkt påverkar flera andra steg i checklistan. Kommer informationen att tills vidare lagras i systemet kommer steg 5- 8 att göras vid ett senare tillfälle.

Läs mer i ”[Att värdera och bevara information i Stockholms stad.](#)”

5. TA UT ARKIVFIL/ ARKIVLÄGG INFORMATIONEN

Vid arkivläggningen låser man informationen i en given form som begränsar möjligheten att söka, presentera och bearbeta informationen. Innan förvaltningen tar ut informationen som arkivfil måste man därför göra flera genomtänkta ställningstaganden.

Kartlägg sökbehov och presentationsmöjligheter

Bestäm hur uppgifterna ska kunna sökas, hittas och lämnas ut.

Sökbehoven ställer krav på:

- vilka metadata som ska föras på informationen/arkivfilen som sökbegrepp,
- hur filer ska namnges och
- hur informationen ska struktureras inom filen.

Ta även ställning till:

- Hur ska den arkiverade informationen presenteras så att den möter efterfrågan från verksamhet och omvärld?
- Vem ansvarar för att lämna ut arkiverad information och att göra sekretessbedömningar?

Välj struktur och format

Digitala handlingar kan bevaras i olika struktur och form. Ta ställning till följande:

- Ska handlingen bevaras som strukturerad data, som dokument eller en kombination av de båda?

- I vilket format (t.ex. pdf/a eller tiff) ska digitala dokument lagras?
- Hur ska strukturerad data hanteras?
 - Ska den lagras i xml-format, i flata textfiler eller en kombination av de båda?
 - Ska en flat textfil avgränsas med ett visst tecken, eller ska den vara positionsbestämd?
 - Men vilken teckenrepresentation ska informationen arkiveras?

Redovisa information som tagits ut som arkivfil

När arkivfilerna tagits ut ska följande dokumentation upprättas eller kompletteras:

- **Bevarandeförteckning:** Arkivfilerna ska redovisas. Om information har levererats till e-arkivet ska det framgå.
- **Arkivbeskrivning:** Om information med regelbundenhet levereras till Stadsarkivet bör detta framgå i arkivbeskrivningen.
- **Fältbeskrivning:** Se över om fältbeskrivningen behöver uppdateras efter att uttag har gjorts till arkivfil.
- **Grafisk överblick av tabellernas eller filernas relationer.** För arkivändamål är det nödvändigt med en grafisk bild över de arkiverade filerna i de fall de har relationer sinsemellan. Däremot behöver inte tabellstrukturen för det operativa IT-systemet beskrivas grafiskt.
- **Leveransdokumentation:** Behöver bara upprättas vid leverans till Stadsarkivet.
- **Användarhandbok:** Ett exemplar ska arkiveras vid större förändringar för att kopplingen mellan information och verksamhet ska förbli begripligt.

Läs mer i ”[Att bevara digital information i Stockholms stad](#)”.

6. FÖRVARA ARKIVERAD INFORMATION

Arkivfilen ska placeras på något lagringsmedium (skiva, band eller server). Dokumentera i bevarandeförteckningen var informationen förvaras. Detta steg utgår om informationen levereras till Stadsarkivet.

7. KONTROLLERA ATT INFORMATIONEN KAN LÄSAS ÖVER TID

Den arkiverade informationen måste kontrolleras vid vissa tidpunkter. Bestäm vilka kontroller av information, metadata och dokumentation som ska göras

- vid export till arkivfil,
- av arkivfiler kontinuerligt och
- vid leverans till Stadsarkivet.

Läs mer i ”[Att leverera digital information i Stockholms stad](#)”.

Informationen måste förr eller senare konverteras eller migreras. Exempelvis kan kontroller av informationens kvalitet och ändrade standarder avgöra om informationen ska byta lagringsmedium, plattform, format eller teckenrepresentation. Avgör med vilka tidsintervall detta ska prövas.

Läs mer i ”[Att bevara digital information i Stockholms stad](#)”.

8. BEVAKA HUR FÖRÄNDRINGAR PÅVERKAR INFORMATIONEN

Förändringar i en verksamhetsprocess eller i ett IT-system kan påverka hela arkiverings-kedjan. Se till att ha rutiner för att bevaka förändringar som påverkar informationen.

Bevaka även förändringar i omvärlden, t.ex. nya arkivformat eller förändrad efterfrågan från allmänheten. Se till att följande områden bevakas:

- Teknisk utveckling på hårdvaru- och programvaruområdet.
- Behov av den arkiverade informationen. Kundbehoven kan förändras över tid.
- Utveckling av standarder för metadata och arkivformat.

Ansvaret för de olika typerna av bevakning bör dokumenteras på samma plats som övriga arbetsuppgifter i arkivorganisationen.

Läs mer i ”[Att bevara digital information i Stockholms stad](#)”.