

Instruktion Ansluta verksamhetssystem till Västerås stads e-arkiv

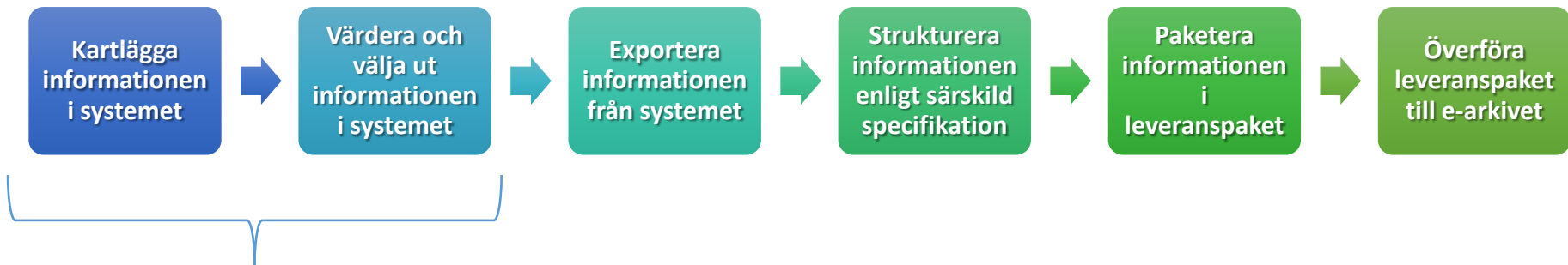


VÄSTERÅS STAD

2017-10-31

Dnr 2017/00114-SA-2.2.0

Övergripande plan för anslutning till e-arkivet



”Bevarande- och gallringsutredning”

Kartlägga informationen i systemet

- Kartlägga informationen som hanteras i verksamhetssystemet
 - Identifiera vilken information som hanteras i systemet
 - Identifiera avvikelser och information som hanteras utöver vad som är angivet i redovisningsplanerna (blir till underlag för framtida revideringar)

	Ansvar	Råd o stöd	Resursbehov – personal	Resursbehov – ekonomi
Stadsarkivet		X	Arkivarie/IT-arkivarie	
Objektet / Verksamheten	X		Person/personer med kunskap om verksamheten och om systemets användning och innehåll.	

Värdera och välja ut informationen i systemet

- Värdera och välja ut information att bevara och gallra
 - Utgå från den genomförda informationskartläggningen
 - Värderingen behöver ta höjd för allmänhetens rätt till insyn, behov inom historisk forskning, vad som kan vara till nytta för kommunen och den enskilde individens framtida behov.
 - Eventuell prioritetsordning för arkivering av informationen i urvalet.
- Dokumentera och fastställa urvalet
 - Fastställ vid behov urvalet genom särskilt gallringsbeslut i nämnd/styrelse
 - Dokumentationen kan ev. biläggas redovisningsplan eller registreras i ärendehanteringssystem.

	Ansvar	Råd o stöd	Resursbehov – personal	Resursbehov – ekonomi
Stadsarkivet		X	Arkivarie/IT-arkivarie	
Objektet / Verksamheten	X		Person/personer med kunskap om verksamheten och om systemets användning och innehåll.	

Exportera informationen från systemet

- Utreda möjlighet att exportera relevant information från systemet i ett arkivbeständigt format
- Göra beställning till leverantör eller konsultföretag
 - Om funktionalitet ej finns eller inte har kravställts
- Genomföra export av information som ska bevaras
 - Genomför testexport – validera testexport
 - Genomför skarp export – validera skarp export
 - Leverera export till Stadsarkivet

	Ansvar	Råd o stöd	Resursbehov – personal	Resursbehov – ekonomi
Stadsarkivet		X	IT-arkivarie	
Objektet / Verksamheten	X		Person/personer med kunskap om systemet	Budgeterade medel för beställning/utveckling av exportfunktionalitet och ev. integration

Strukturera informationen enligt särskild specifikation

- Strukturera informationen
 - Fastställa leveransspecifikation/informationsstruktur. Om FGS (Förvaltningsgemensam specifikation) eller motsvarande standard saknas tas lämplig struktur fram i samråd med Stadsarkivet.
 - Bestämma var, hur och när omstrukturering ska ske, t ex manuellt eller via BizTalk.
- Genomföra mappning av informationen från arkiveringsexport till leveransspecifikationen

	Ansvar	Råd o stöd	Resursbehov – personal	Resursbehov – ekonomi
Stadsarkivet	X		IT-arkivarie	
Objektet / Verksamheten	X		Person/personer med kunskap om verksamheten och om systemets användning och innehåll	Ev. budgeterade medel för omstrukturering via BizTalk

Paketera informationen i leveranspaket

- Paketera informationen från arkiveringsexport
 - Skapa leveranspaket av informationen i enlighet med FGS för paketstruktur för e-arkiv

	Ansvar	Råd o stöd	Resursbehov – personal	Resursbehov – ekonomi
Stadsarkivet	X		IT-arkivarie	
Objektet / Verksamheten				

Överföra leveranspaket till e-arkivet

- Besluta om metod och tidpunkt för överföring till e-arkivet
 - T ex manuellt eller via BizTalk.
 - T ex årlig avställning eller vid systemavveckling
- Förbereda e-arkivet, t ex skapa ny arkivuppsättning, behörigheter, sökvyer
- Överföra leveranspaket till e-arkivet
 - Testöverföring kan vara aktuellt.
- Kontrollera och godkänn leveranspaket i e-arkivet
 - Stadsarkivet ansvarar för kontroller och godkännande

	Ansvär	Råd o stöd	Resursbehov – personal	Resursbehov – ekonomi
Stadsarkivet	X		IT-arkivarie	
Objektet / Verksamheten	X		Person/personer med kunskap om verksamheten och om systemets användning och innehåll	Ev engångskostnad 25 000 kr för uppsättning i e-arkivet Ev. budgeterade medel för överföring via BizTalk