

Dokumentansvarig Elin Jonsson	Organisation Sydarkivera	Telefon 0729-93 32 83	Datum 2015-12-02	
Ärende Arkivering av gamla journalsystem (SARK.2015.32)			Version 1.0	Sida 1

LEVERANSUTREDNING

Omsorg VO och LSS

Karlshamn, Ljungby, Tingsryd, Växjö

Projekt gamla journalsystem

Dnr. SARK.2015.32

Dokumentansvarig Elin Jonsson	Organisation Sydarkivera	Telefon 0729-93 32 83	Datum 2015-12-02	
Ärende Arkivering av gamla journalsystem (SARK.2015.32)			Version 1.0	Sida 2

Innehåll

1	Om dokumentet.....	3
2	Sammanfattning och rekommendationer.....	4
3	Bakgrund.....	5
3.1	Projektet E-arkiv Kronoberg och Blekinge	5
3.2	Beslut om att prioritera gamla journalsystem	6
3.3	Nyttorealiserings.....	6
3.4	Metodstöd för leveranser - PAIMAS.....	7
4	Redogörelse för genomförandet	8
5	Samarbete	9
5.1	Kontaktpersoner.....	9
5.2	Övergripande information	10
6	Utredning.....	12
6.1	Arkivobjekt.....	12
6.2	Dataobjekt och standarder	17
6.3	Objektreferenser	22
6.4	Datavolym	22
6.5	Säkerhet.....	23
6.6	Lagar och avtal	24
6.7	Överföring.....	26
6.8	Kontroller	26
6.9	Tidplan	27
6.10	Konsekvenser	28
6.11	Risker	28
6.12	Kostnader.....	30
6.13	Kritiska faktorer och hinder	31
7	Förslag till fortsättning	32
8	Källor	35

Dokumentansvarig Elin Jonsson	Organisation Sydarkivera	Telefon 0729-93 32 83	Datum 2015-12-02	
Ärende Arkivering av gamla journalsystem (SARK.2015.32)			Version 1.0	Sida 3

Versionshantering

Utgåva	Datum	Kommentar
0.1	2015-01-28	Första utkast efter uppstartsmöte i Tingsryd 27 januari. Delas på gemensam grupparbetsplats på webben.
0.2	2015-09-02	Andra utkast efter telefonmöte med referenspersoner och genomgång av dokumentation. Utkastet delas för synpunkter via gemensam grupparbetsplats på webben.
0.3	2015-09-04	Utkast efter besök hos Ljungby kommun. Utkastet delas med gruppen och skickas via e-post till Ljungby kommun för kompletteringar och synpunkter.
0.4	2015-09-08	Utkast som delas för synpunkter och kommentarer (Google dokument)
0.5	2015-11-06	Version för genomläsning och godkännande.
1.0	2015-12-02	Version för publicering efter synpunkter och godkännande.

1 Om dokumentet

Den här rapporten beskriver en genomförd leveransutredning och är underlag för att planera projekt för att överföra information från verksamhetssystem till arkiv. Dokumentationen behövs också för att i framtiden kunna veta hur information har hanterats och vilka förutsättningarna var för val av metod och strategi för att säkerställa långsiktigt digitalt bevarande.

Målgruppen är i första hand kommunalförbundet Sydarkiveras personal som ansvarar för att leda och samordna leveransprojekt som ska genomföras tillsammans med berörda förbundsmedlemmar. Rapporterna publiceras för att underlätta erfarenhetsutbyte med andra organisationer som arbetar med långsiktigt digitalt bevarande. Rapporterna gör det också möjligt för förbundsmedlemmarna att få insyn i Sydarkiveras arbete.

För att förstå rapporten krävs kunskap om långsiktigt digitalt bevarande och OAIS-modellen. I *Guide till handlingsalternativ - ett utbildningsmaterial* (2013) finns en introduktion till verksamhetsområdet arkiv och digitalt bevarande.

Dokumentansvarig Elin Jonsson	Organisation Sydarkivera	Telefon 0729-93 32 83	Datum 2015-12-02	
Ärende Arkivering av gamla journalsystem (SARK.2015.32)			Version 1.0	Sida 4

2 Sammanfattning och rekommendationer

Omsorg VO och Omsorg LSS är it-system som använts för informationshantering inom verksamhetsområdena *Vård och omsorg* samt *Socialt stöd*. Produkten har sålts av WM-data och senare Logica. Omsorg VO/LSS är inaktivt men fortfarande i drift hos fyra av Sydarkiveras förbundsmedlemmar: Karlshamn, Ljungby, Tingsryd och Växjö. Systemet användes aktivt i kommunernas verksamhet under en tioårsperiod fram till 2012-2014. Systemet har ersatts av andra system och behöver avvecklas eftersom det inte längre finns någon support eller utveckling. Det finns önskemål om att så snart som möjligt kunna avveckla på grund av bland annat kostnader för databaslicenser.

Det finns viktiga handlingar i systemet som ska bevaras för framtiden. Det handlar om akter eller journaler med information om personer som tagit del av om vård eller insatser hos kommunerna. Det finns även handlingar i systemen som måste gallras i enlighet med gallringsbeslut. Det finns bestämmelser i lagstiftningen om gallring av integritetsskäl när det gäller det sociala materialet. Det är avslutade eller inaktiva akter som i första hand är aktuella att överlämnas till Sydarkivera.

Uttag kan göras antingen genom att data avställs för digitalt bevarande eller genom utskrift på papper. Att bevara informationen digitalt jämfört med på papper innebär framförallt förbättrade sökmöjligheter och möjlighet att bearbeta data maskinellt, till exempel i framtida forskning. Innan slutligt beslut om hur gallring och uttag för bevarande ska ske behöver vi göra en närmare analys av databas och utskriftsfunktion. Det finns inga förvaltningsgemensamma specifikationer (FGS) framtagna för leveranstypen. Det innebär att leveransspecifikation och dokumentation av arkivformat behöver tas fram innan vi kan överta informationen för digitalt bevarande.

Uttag genom utskrift på papper eller som digitala filer innebär i vilket fall att ett arbete behöver genomföras manuellt eller delvis automatiserat. Kostnaderna förväntas framförallt vara tid för att genomföra arbetet och upphandla, utveckla eller anpassa teknisk lösning. Besparingen är att systemet kan avvecklas i kommunens driftsmiljö och minskat behov av nya lokaler för pappersarkiv.

Sydarkiveras förvaltning rekommenderar efter denna utredning att starta leveransprojekt som syftar till att Omsorg VO/LSS kan avvecklas hos förbundsmedlemmarna. Leveransutredningen visar att det dels är nödvändigt att avveckla Omsorg VO/LSS och dels att det troligtvis är genomförbart att ta ut information för digitalt bevarande. Detta arbete ingår i Sydarkiveras bastjänster och det finns pengar i budgeten för att finansiera arbetet. Kommunerna deltar med kunskap om verksamheten och systemet, vilket innebär att systemförvaltare och teknikansvariga kommer att behöva avsätta viss tid för projektet. Efter överlämnande av de digitala arkiven ansvarar Sydarkivera för bevarandet, på samma sätt som i ett kommunarkiv.

Parallellt med projektet för att arkivera de digitala akterna bör aktuella kommuner även rensa, gallra, ordna och förteckna befintliga akter på papper. Detta arbete ingår inte i bastjänsterna, men det är möjligt för kommunerna att särskilt avtala om anslutande tjänster till självkostnadspris. Tips och råd för att hantera pappersakterna kan tas fram av Sydarkivera inom ramen för bastjänsten Råd och stöd.

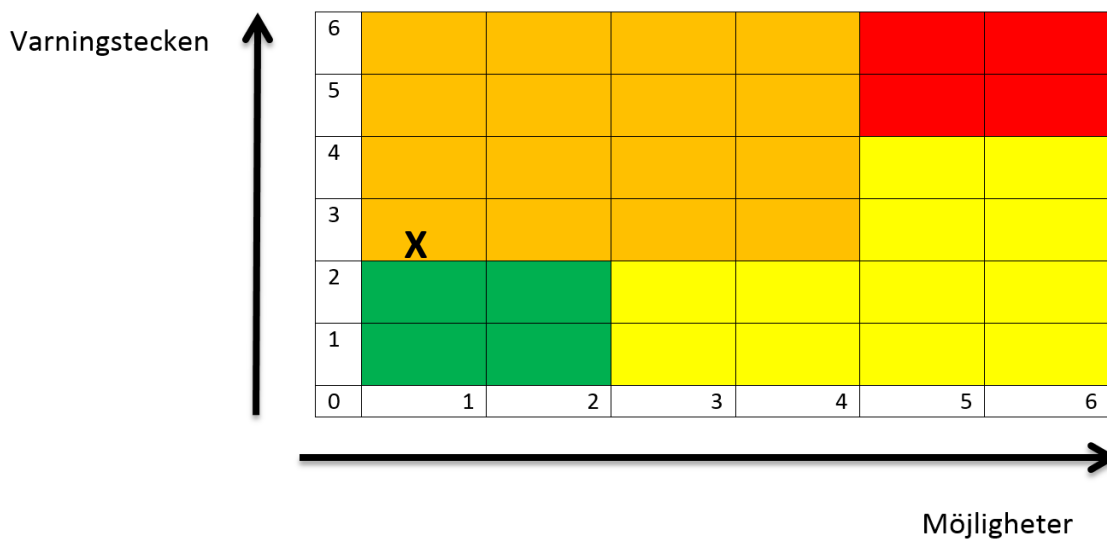
Dokumentansvarig Elin Jonsson	Organisation Sydarkivera	Telefon 0729-93 32 83	Datum 2015-12-02
Ärende Arkivering av gamla journalsystem (SARK.2015.32)			Version 1.0
			Sida 5

3 Bakgrund

3.1 Projektet E-arkiv Kronoberg och Blekinge

Under den fördjupade förstudien E-arkiv Kronoberg och Blekinge som redovisades i februari 2014 genomfördes en översiktlig systeminventering.¹ I samband med konceptstudien 2014 analyserades systemlistan och det visade sig att av de inaktiva systemen som fortfarande var i drift hos kommunerna var flera gamla journalsystem².

Den 17 december 2014 genomfördes en workshop i Växjö tillsammans med systemansvariga och arkivarier hos berörda kommuner. Workshopen handlade om hur det går till att genomföra leverans av information från verksamhetssystem till e-arkiv. Inbjudan skickades ut till de kontaktpersoner som vi hade fått uppgift om i samband med systeminventeringen. Under workshopen genomfördes en enkel systemvärdering av Omsorg VO/LSS. Den enkla systemvärderingen, som baseras på modell för riskanalys, och workshopen ledde fram till en rekommendation att starta en leveransutredning.³ Resultatet av systemvärderingen var rekommendation att "eliminera eller hantera" (orange), det vill säga att starta leveransutredning och överväga att till exempel gallra eller skriva ut.



Varningstecken om att systemet börjar bli föråldrat eller ineffektivt:

1. Det finns inte support- eller nyttjanderättsavtal och systemet utvecklas inte längre.
2. Det är få personer kvar i organisationen som kan använda och administrera systemet.
3. Systemet används bara för att söka eller hämta information.

Möjligheter att arkivera information:

1. Databasen är byggd med ett standardiserat språk med stor spridning som till exempel SQL.

¹ Slutrapport Fördjupad förstudie e-arkiv, E-arkiv Kronoberg och Blekinge (dnr KS/2013:550), Växjö kommun 2014-03-05.

² Slutrapport Konceptstudie e-arkiv, E-arkiv Kronoberg och Blekinge (dnr KS/2014:68), Växjö kommun 2015-03-09.

³ Rapport från workshop om gamla journalsystem 17 december 2014 (Dnr SARK.2015.32), Sydarkivera 2015-08-06.

Dokumentansvarig Elin Jonsson	Organisation Sydarkivera	Telefon 0729-93 32 83	Datum 2015-12-02	
Ärende Arkivering av gamla journalsystem (SARK.2015.32)			Version 1.0	Sida 6

3.2 Beslut om att prioritera gamla journalsystem

I januari 2015 bildades Kommunalförbundet Sydarkivera av 10 kommuner i Kronoberg och Blekinge samt ett regionförbund (Region Blekinge). Under första kvartalet 2015 genomförde Sydarkivera en fördjupad nulägesanalys med besök hos samtliga förbundsmedlemmar. Det framkom under besöken att det fanns fler gamla inaktiva journalsystem i drift hos kommunerna än vad som rapporterats in tidigare.⁴ Med bakgrund av detta har Sydarkiveras förbundsstyrelse den 13 mars 2015 fattat inriktningsbeslut om att prioritera gamla journalsystem när det gäller leverans av digitala arkiv till Sydarkivera.⁵ Målsättningen är att genomföra leveransutredningar avseende samtliga inaktiva journalsystem. Idén vi arbetar efter är att det blir möjligt att rationalisera arbetet med leveranser om vi systematiskt hanterar och skapar rutiner för olika leveranstyper.

3.3 Nyttorealiserings

En av de förväntade nyttorna med att vara förbundsmedlem i Sydarkiveras är möjligheten att bli av med inaktiva system och åstadkomma en bättre arkitektur för verksamhetssystem/verksamhetsinformation. Ekonomisk nytta är minskade kostnader för teknisk drift och licenser för systemägaren. Kostnader för drift, tekniskt underhåll, databaslicenser med mera upphör om systemen kan avvecklas. I förekommande fall är inte befintliga arkivlokaler dimensionerade för att alla akter ska kunna skrivas ut på papper. Att lyckas med digitalt bevarande innebär att pappersarkiven inte kommer att fortsätta växa i samma takt och kräva allt större arkivlokaler.

Kvalitativ nytta är att it-ansvariga och systemförvaltare enklare kan införa en förbättrad systemarkitektur utan gamla system "i bagaget". Förväntade effektmål är att undvika besvärliga konverteringar och inlåsningar i gamla informationsstrukturer i samband med systembyte. Genom att arkivera inaktuell information kan verksamheten fokusera på att hantera den aktuella informationen som behövs i den dagliga verksamheten.⁶ Fördelarna med att bevara informationen digitalt jämfört med på papper innebär framförallt förbättrade sökmöjligheter och möjlighet att bearbeta data maskinellt. Sydarkivera strävar därför i första hand efter att säkerställa digitalt bevarande av de handlingar som skapas digitalt.

För att bedriva arbetet rationellt och för att säkerställa långsiktigt bevarande är gemensamma specifikationer och informationsmodeller möjliggörare. Målsättningen är att i så stor utsträckning som möjligt använda de Förvaltningsgemensamma specifikationer (FGS) som fastställs av Riksarkivet.⁷ E-delegationen gav våren 2011 Riksarkivet i uppdrag att leda ett arbete med inriktning mot gemensamma tjänster för e-arkiv och e-diarium. Ett projekt (eARD) med uppgift att ta fram förvaltningsgemensamma specifikationer, allmänt kallade FGS:er, inom e-arkivområdet startades. Projektet avslutade sitt uppdrag i slutet av juni 2014. FGS för paketstruktur har nu beslutats och finns tillgänglig via Riksarkivets webbplats. Specifikationerna kommer att genomgå en revideringsfas inför tryckning men är klara för användning. (<http://riksarkivet.se/fgs-earkiv>). För att

⁴ Rapport fördjupad nulägesanalys, dnr SARK.2015.7, 2015-06-01

⁵ § 11 Pilotprojekt journalsystem, sammanträdesprotokoll förbundsstyrelsen kommunalförbundet Sydarkivera, sammanträdesdatum 2015-03-13.

⁶ Verksamhetsbeskrivning gemensam arkivorganisation – beslutsunderlag till avsiktsförklaring, Konceptstudie e-arkiv Kronoberg och Blekinge (dnr 2013:550), Växjö kommun, 2014-04-02.

⁷ <https://riksarkivet.se/fgs-earkiv>

Dokumentansvarig Elin Jonsson	Organisation Sydarkivera	Telefon 0729-93 32 83	Datum 2015-12-02	
Ärende Arkivering av gamla journalsystem (SARK.2015.32)			Version 1.0	Sida 7

uppnå nyttan är förändringar som behöver åstadkommas ett gemensamt arbetssätt för att bland annat hantera leveranser av information. Det innebär bland annat rutiner för att utreda gallring och bevarande, leveransöverenskommelser, rutiner för kontroller och verktyg för att strukturera och paketera avställd information för arkivering.⁸

3.4 Metodstöd för leveranser - PAIMAS

För verksamhetssystem som inte från början är anpassade för att leverera information till e-arkiv blir arbetet med att avställa information omfattande. Att leverera information till e-arkiv kommer därför att hanteras i projektform. Innan projektet startar genomförs en utredning.⁹ För att strukturera arbetet med leveranser följs metodiken i Leveranshandledningen¹⁰ som baseras på standarden *Producer-Archive Interface Methodology Abstract Standard* (PAIMAS). Metoden går ut på att verksamhet och arkivfunktion i ett nära samarbete kommer fram till hur leveransen ska genomföras. Det finns i stora drag fyra moment som ska genomföras under ett leveransprojekt:



Översiktlig bild av det förberedande arbetet och de informationsmängder som hanteras.

1. Utreda förutsättningarna och definiera vilken information som ska arkiveras.
2. Ta fram en leveransöverenskommelse med leveransspecifikation.
3. Överföra informationspaketet.
4. Godkänna leveransen efter att ha kontrollerat att leveransen är korrekt genomförd.

De två första stegen kan genomföras innan det finns ett mottagande arkivsystem på plats. Därför påbörjas arbetet parallellt med aktiviteter för att införa nytt arkivsystem. Resultatet av leveransutredningarna blir en del i kravställningen av arkivsystemet. Målsättningen är att ha färdiga leveranspaket för att testa i samband med implementering av arkivsystemet. Sydarkivera kommer under 2016-2017 att kunna ta över ansvar för bevarande och utlämnande av handlingar som överförs till gemensamt slutarkiv. En grundläggande plattform för att hantera långsiktigt digitalt bevarande ska enligt Sydarkiveras verksamhetsplanering vara på plats under 2017.¹¹

⁸ Nyttorealiseringsplan – etapp 1 år 2015-2016, version 1.0, Kommunalförbundet Sydarkivera (dnr SARK.2015.11), 2015-03-13.

⁹ *Guide till handlingsalternativ - ett utbildningsmaterial, Förstudie e-arkiv Kronoberg och Blekinge, Växjö kommun (dnr KS/2012:974), 2013-08-07.*

¹⁰ Riksarkivet, *Leveranshandledning tillhörande Vägledning och funktionella krav*, projekt e-arkiv och e-diarium eARD, 2013-06-11

¹¹ Verksamhetsplan för kommunalförbundet Sydarkivera 2015, dnr SARK.2015.19, 2015-05-19.

Dokumentansvarig Elin Jonsson	Organisation Sydarkivera	Telefon 0729-93 32 83	Datum 2015-12-02	
Ärende Arkivering av gamla journalsystem (SARK.2015.32)			Version 1.0	Sida 8

4 Redogörelse för genomförandet

Den 27 januari 2015 genomfördes ett uppstartsmöte i Tingsryd, Mårdslycke krogs konferensrum, klockan 9.30 – 14.30. Tingsryds kommun stod för kostnader för mötet som samordnades av Anna Malmhav, utvecklingsledare på socialförvaltningen. Mötet leddes av Magdalena Nordin, tillsynsarkivarie och Elin Jonsson, bevarandestrateg från kommunalförbundet Sydarkivera. Deltagare på mötet var representanter från Karlshamns kommun, Tingsryds kommun och Växjö kommun. Bland annat deltog systemförvaltare, teknikansvariga och arkivarier. En avgörande förutsättning för att kunna genomföra leveransutredningar är att personer som har kunskaper verksamheten och om det aktuella systemet deltar. Tillsammans hade de som deltog på mötet de kunskaper och erfarenheter som behövdes för att starta upp utredningen.

Den 17 mars genomfördes ett telefonmöte för erfarenhetsutbyte mellan Sydarkivera och Örebro kommun. Deltog gjorde från Örebro Dan Lundh, arkivarie med it-inriktning och Marie Esplund-Lynn, tillsynsarkivarie för den sociala sektorn. För Sydarkivera deltog Magdalena Nordin och Elin Jonsson. Örebro befinner sig i samma fas som Sydarkiveras förbundsmedlemmar och det finns intresse för fortsatt erfarenhetsutbyte. Erfarenhetsutbyte har även skett med Lidingö kommun via forum på nätet och kontakt via e-post. Lidingö har erfarenheter av att avveckla Omsorg VO. Handlingar som skulle bevaras skrevs ut på papper och handlingar som skulle gallras sparades som PDF-filer och lagrades på filserver i mappstruktur med begränsad behörighet.

När leveransutredningen startade kände vi inte till att även Ljungby kommun hade systemet i drift. Ett separat besök bokades in i Ljungby den 3 september 2015. Elin och Magdalena berättade om bakgrunden och vad som dittills framkommit i utredningen. Kompletterande uppgifter från Ljungby kommun samlades in. En reviderad version skickades ut till deltagarna efter mötet.

Utredningen pausades under fördjupad förstudie labbmiljö (dnr SARK.2015.22) som genomfördes med arbetsmöten under april-juni 2015. Det finns beroenden då det gäller frågor om informations-säkerhet och tidplan för det gemensamma arkivsystemet. Resultatet av förstudien är att en labbmiljö kommer att sättas upp på Sydarkiveras kontor. Labbmiljön kommer att användas för att hantera test och utvärdering. Rekommendationen från förstudien blev också att arbetsytor för att genomföra förberedande arbete i samband med leveransprojektet (*Pre Ingest*) bör utredas tillsammans med berörda kommuner som deltar i leveransprojekt för att upprätthålla en god nivå på informationssäkerheten. Rapport från förstudien om labbmiljö färdigställs i september 2015.

Information om tillgängliga publicerade standarder och specifikation genomfördes genom bevakning av olika aktörers webbsidor och kontakt med Riksarkivet.

Den 10 september var det en träff för arkivarier som ordnades av Sydarkivera. I samband med informationsträffen diskuterades vanliga frågor till arkivet. Den 24 september var det ett möte i Karlshamn då vi gick igenom frågetecken i utkastet och tittade på arkivet. Den 19 oktober var det ett möte hos Sydarkivera tillsammans med deltagare från Växjö kommun. Anledningen till mötet var bland annat att omsorgsförvaltningen anställt en ny verksamhetsutvecklare med ansvar för förvaltningens it-system.

Dokumentansvarig Elin Jonsson	Organisation Sydarkivera	Telefon 0729-93 32 83	Datum 2015-12-02
Ärende Arkivering av gamla journalsystem (SARK.2015.32)			Version 1.0
			Sida 9

5 Samarbete

Leveransprojekt genomförs i nära samarbete mellan mottagande arkiv och den verksamhet som ska leverera information. Initiativet till att inleda samarbete kring Omsorg VO/LSS kom från Sydarkivera som bjöd in till uppstartsmötet. Det är Magdalena Nordin och Elin Jonsson som samordnar leveransutredningen.

De förbundsmedlemmar som deltar i samarbetet är Karlshamn, Ljungby, Tingsryd och Växjö. Det är socialförvaltning, omsorgsförvaltning och i förekommande barn- och ungdomsförvaltning som använt Omsorg VO/LSS som verksamhetsstöd. Representanter från aktuella förvaltningar samt arkiv-, informations säkerhets- och it-funktionerna hos förbundsmedlemmar deltar med kunskap om informationsinnehållet och verksamhetssystemet (administration och drift).

5.1 Kontaktpersoner

Kontaktpuppgifter till de personer som på olika sätt behöver vara delaktiga i kommande leveransprojekt har samlats in och dokumenteras i tabellen nedan.

Namn	Organisation	Roll	Telefon och e-post
Elin Jonsson	Sydarkivera	Bevarandestrateg, samordnar leveransprojekt	elin.jonsson@sydarkivera.se 0729-93 32 83
Magdalena Nordin	Sydarkivera	Tillsynsarkivarie, urval för bevarande och gallring	magdalena.nordin@sydarkivera.se 0729-93 32 82
Victor Öhrnberg	Sydarkivera	Databasspecialist	Vicor.ohrnberg@sydarkivera.se
Annie Olandersson	Sydarkivera	Teknisk assistent	annie.olanderson@sydarkivera.se 0729-93 32 84
Mattias Johansson	Sydarkivera	Teknisk assistent	mattias.johansson@sydarkivera.se 0729-93 32 86
Kent Lindh	Karlshamns kommun, omsorgsförvaltningen	Systemansvarig, övergripande ansvarig samtliga system	kent.lindh@karlshamn.se 0454-814 86
Anna Hedström	Karlshamns kommun, omsorgsförvaltningen	Användare, systemansvarig (arbetar mot användare)	anna.hedstrom@karlshamn.se 0730-795939
Åsa Banhed	Karlshamns kommun, it-avdelningen	Teknikansvarig	asa.banhed@karlshamn.se 0454-811 64
Joakim Fairbanks	Karlshamns kommun, it-avdelningen	Teknikansvarig	joakim.fairbanks@karlshamn.se 0454-81649
Göran Andersson	Ljungby kommun, Socialförvaltningen	E-strateg. Har hand om vård- och omsorgssystemen.	goran.andersson@ljungby.se 0372-78 96 48
Lars-Inge Svensson	Ljungby kommun, It-avdelningen	Teknikansvarig	lars-inge.svensson@ljungby.se 0372-78 91 64
Anna-Lena Ljungberg	Ljungby kommun, Kommunarkivet	Kommunarkivarie	anna-lena.ljungberg@ljungby.se 0372-78 91 22
Anna Malmhav	Tingsryds kommun, Socialförvaltningen	Utvecklingsledare	anna.malmhav@tingsryd.se 0477-442 87
Pär Dahlén	Tingsryds kommun, it-avdelningen	Teknikansvarig	par.dahlen@tingsryd.se 070-640 41 75
Torbjörn Ahlgren	Tingsryds kommun	Informationssäkerhetsansvarig	torbjorn.ahlgren@tingsryd.se 0477-44 179
Kristin Persson	Tingsryds kommun, socialförvaltningen	Systemansvarig	kristin.persson@tingsryd.se 0477-44 364
Roger Rydberg	Tingsryds kommun, kommunarkivet	Arkivarie	roger.rydberg@tingsryd.se 0477-44 120
Viktor Ojansivu	Växjö kommun, omsorgsförvaltningen	Verksamhetsutvecklare, systemansvarig	Viktor.ojansivu@vaxjo.se 0470-43 686

Dokumentansvarig Elin Jonsson	Organisation Sydarkivera	Telefon 0729-93 32 83	Datum 2015-12-02
Ärende Arkivering av gamla journalsystem (SARK.2015.32)			Version 1.0
			Sida 10

Namn	Organisation	Roll	Telefon och e-post
Camilla Lundqvist	Växjö kommun, löneenheten	Tidigare systemansvarig på omsorgsförvaltningen.	camilla.lundqvist@vaxjo.se 0470-431 66
Irene Antonsson	Växjö kommun, omsorgsförvaltningen	Systemansvarig, LSS	irene.antonsson@vaxjo.se 0470-430 91
Kristina Birgersson	Växjö kommun, it-enheten	Teknikansvarig	kristina.birgersson@vaxjo.se 0470-431 74
Marie Ulmhed	Växjö kommun, kommunarkivet	Arkivarie	marie.ulmhed@vaxjo.se 0470-41378
Anna Petersson Max	Växjö kommun, säkerhetsavdelningen	Informationssäkerhets- ansvarig	anna.PeterssonMax@vaxjo.se

För att genomföra en leverans av information från Omsorg VO/LSS så behöver vi troligtvis anlita externa konsulter för analys och uttag från databas samt eventuellt framtagande av formatmallar för visning. Det kan handla om tjänster från aktuell leverantör och/eller oberoende konsulter alternativt projektanställd personal. Det finns personer hos berörda kommuners it-avdelningar eller systemförvaltningsorganisationer som har kunskaper när det gäller systemet och databasstrukturen. Mycket statistik levereras från de system som används inom verksamhetsområdet. Det innebär att systemansvariga och teknikansvariga har en god insikt i hur systemen är konstruerade och hur data lagras. Göran Andersson som är e-strateg hos Ljungby kommun har arbetat med socialtjänstsystem sedan 90-talet i olika roller (utvecklare, verksamhetskonsult med mera). Han har dessutom varit med och infört vård- och omsorgssystem hos andra förbundsmedlemmar. Göran har stor kunskap om historiken och kontakter som är en stor tillgång i arbetet.

5.2 Övergripande information

Sydarkivera har bland annat i uppgift att leda och samordna leveransprojekt för att avställa information för långsiktigt digitalt bevarande. Under 2015 och 2016 arbetar förbundet med att starta upp verksamheten och införa gemensamt arkivsystemet. Om den här leveransutredningen leder fram till leveransprojekt så blir det pilotprojekt och det första projektet som genomförs i Sydarkiveras regi. Målsättningen är att information ska bevaras digitalt i systemoberoende format och strukturerad i enlighet med öppna gemensamma specifikationer. Under leveransprojektet fastställs bland annat specifikationer och rutiner. Parallellt med leveransutredningar och leveransprojekt kommer Sydarkivera att införa ett gemensamt arkivsystem för att säkerställa långsiktigt digitalt bevarande åt förbundsmedlemmarna.

Omsorg VO och LSS används som stöd för dokumentation inom verksamhetsområdet *Vård och omsorg* samt *Socialt och stöd*. Systemet är idag inaktivt men fortfarande i drift hos fyra av förbundsmedlemmarna. Systemet användes aktivt i verksamheten under en tioårsperiod till och med 2012-2014. Det finns eventuellt äldre information som konverterats från tidigare system. Systemet används i dagsläget inte aktivt för att registrera utan endast för att söka efter information. Det är ett fåtal personer som har direkt åtkomst till och kunskap om att använda systemet.

Karlshamn använde systemet 2002-2012. Idag har kommunen gått över till *Procapita*. Tidigare använde man sig av pappersjournaler. Eventuellt fanns det något tidigare system när det gäller individ och familjeomsorg.

Ljungby kommun började använda it-system som verksamhetsstöd 1996, Omsorg VO/LSS användes fram till oktober 2014. Idag har kommunen gått över till *Treserva* för hela verksamhetsområdet.

Dokumentansvarig Elin Jonsson	Organisation Sydarkivera	Telefon 0729-93 32 83	Datum 2015-12-02	
Ärende Arkivering av gamla journalsystem (SARK.2015.32)			Version 1.0	Sida 11

Treserva används av flera nämnder (LSS hanteras av barn- och utbildningsförvaltningen när det gäller unga). Socialnämnden fungerar som leverantör till övriga nämnder/förvaltningar. När det gäller hälso- och sjukvårdsjournaler har Ljungby 2009 gått över till Cambio Cosmic som driftas av Region Kronoberg. Dessförinnan fördes dessa journaler i Omsorg VO. Parallellt med Omsorg VO/LSS användes Sofia IFO för individ och familjeomsorgen. Detta system är också inaktivt men hanteras i en separat utredning. Tidigare användes pappersjournaler och akter.

Tingsryd använde systemet 2003 – 2012. I Tingsryd användes även WM-data IFO. Databasen finns kvar men det saknas klient. Klient finns till Omsorg LSS och VO. Idag har kommunen gått över till *Treserva*. Det fanns ett äldre system när det gäller individ och familjeomsorg. Sedan 1993 fanns ett datorstöd via Socia-Familjeomsorg från Tieto Enator (från 1997 Windowsbaserat system Klick-Socia) Informationen konverterades inte, utan skrevs ut på papper. Inom äldreomsorgen och funktionshindersomsorgen fördes journaler tidigare helt på papper.

Växjö använde systemet från omkring 2002 fram till 2012. Under 2011 gick man över till *Procapita*. Före WM-data/Logica använde Växjö Socia ÄO. Utredningar när det gäller SoL överfördes till det nya systemet. LSS-akterna skrevs ut på papper, och andra uppgifter kan ha överförts till Omsorg VO. Ett översättningsprogram användes till Socia som hette Myran och som användes för att överföra dokumentation.

Det är endast en av de deltagande kommunerna som har gått över med HSL-akter till Cambio Cosmic som driftas av Landstinget Kronoberg. Link är en del i Cosmic för samordnad vårdplanering mellan slutenvård, kommun och primärvård. Alla kommuner i Kronobergs län använder systemet sedan 2007.

Omsorg VO/LSS behöver avvecklas eftersom det inte längre finns någon support eller utveckling. Supportavtalet har upphört för 4-5 år sedan. Produkten *Omsorg VO/LSS* (systemet har också haft olika lokala namn runt om i kommunerna) ägs genom företagsförvärv/ombildning av CGI (www.cgi.se). Produkten säljs inte längre. Systemet såldes av WM-data och därefter Logica. CGI säljer andra produkter för verksamhetsområdet.

Det är framförallt de öppna eller pågående akterna som används i den dagliga verksamheten. Förutom för den egna verksamhetens behov så lämnas statistik en gång i månaden till socialstyrelsen. Dels kontrollerar socialstyrelsen hur det ser ut vid tillfället och vilka förändringar som har skett. Det är endast statistik över pågående ärenden. Det kommer inte att bli aktuellt att lämna statistik från den arkiverade informationen. Frivården kan begära ut uppgifter, men endast fem år tillbaka i tiden.

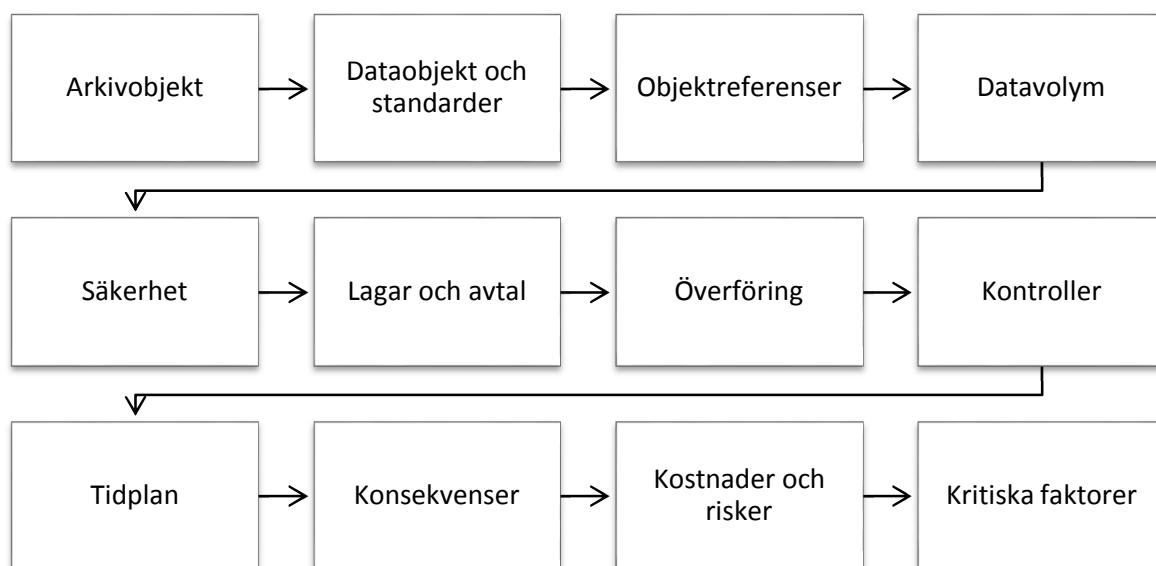
När de gäller inaktuella ärenden så efterfrågas uppgifter framförallt av den enskilde eller dennes anhöriga. Det handlar då om handlingar som rör en individ. Verksamheten behöver sällan gå tillbaka till avslutade journaler eller akter. Det är avslutade journaler/akter som i första hand är aktuella att överlämna till Sydarkivera. Journaler inom hälso- och sjukvård samt stöd och service bör bevaras och akter som förs inom socialtjänsten bevaras i urval födda 5,15 och 25 (övriga akter måste gallras enligt bestämmelser i lag).

Dokumentansvarig Elin Jonsson	Organisation Sydarkivera	Telefon 0729-93 32 83	Datum 2015-12-02
Ärende Arkivering av gamla journalsystem (SARK.2015.32)			Version 1.0
			Sida 12

6 Utredning

Här redovisas resultatet av utredningen som har genomförts. Under utredningen har vi samlat in uppgifter som behövs för att ta reda på vilka möjligheter det finns att avställa information för långsiktigt digitalt bevarande. Målsättningen är att besluta om att genomföra leveransprojekt eller inte. Det är underlag för att ta fram leveransöverenskommelse och leveransspecifikation som tas fram under leveransprojektet.

Bilden nedan visar i översikt de olika delarna av utredningen.



6.1 Arkivobjekt

Arkivobjekten är det som är föremål för arkivets bevarandeinsatser. Det vill säga de allmänna handlingar som arkivet ska bevara för framtiden. I det här fallet handlar det om information som hanterats inom verksamhetsområdena *Vård och omsorg* samt *Socialt stöd*. De handlingstyper (informationsmängder) som ska bevaras från systemet är framförallt anteckningar om individer som sammanställts i akter eller journaler som förs i enlighet med bestämmelserna i LSS, SoL och HSL.

Handlingar	Kommun
Dokumentation enligt hälso- och sjukvårdslagen (HSL)	Växjö, Tingsryd och Karlshamn, Ljungby
Dokumentation enligt Lagen om stöd och service (LSS)	Växjö, Tingsryd och Karlshamn, Ljungby
Dokumentation av insatser enligt Socialtjänstlagen (SoL)	Växjö, Tingsryd och Karlshamn, Ljungby
Dokumentation om särskilt boende	Ljungby, Växjö (till och med 2012)
Dokumentation om färdtjänst	Ljungby
Uppgifter om avgifter, underlag för debitering	Ljungby, Växjö, Tingsryd och Karlshamn
Dokumentation av avvikelser	Ljungby, Växjö, Tingsryd och Karlshamn.
Loggar	

I första hand är det de avslutade akterna som är aktuella att överlämna till Sydarkivera för långsiktigt digitalt bevarande. Då är det angeläget att kunna avskilja avslutade akter från öppna akter. Öppna akter har antingen lämnats öppna i systemet eller också har de överförts till nyare system. Om

Dokumentansvarig Elin Jonsson	Organisation Sydarkivera	Telefon 0729-93 32 83	Datum 2015-12-02	
Ärende Arkivering av gamla journalsystem (SARK.2015.32)			Version 1.0	Sida 13

akterna lämnats öppna så framgår det endast av det nyare systemet om akterna avslutats efter att verksamheten slutade att registrera i Omsorg VO.

I förekommande fall finns det öppna akter med information både i Omsorg VO/LSS och senare system. Hur dessa akter ska hanteras behöver utredas närmare. En utgångspunkt bör vara att alltjämt öppna akter förvaras och arkiveras samlat (digitalt eller på papper). En möjlighet är att migrera öppna akter till det aktuella system som används. Vad som är mest lämpligt kan skilja sig från kommun till kommun.

Insatsregister, system för tidsregistrering eller liknande för hemtjänsten har i förekommande fall varit integrerat mot Omsorg VO. Till exempel som doser kopplade mot brukares kod. I dessa system registreras tid, anteckningar, besöksscheman (färdplan med vilka brukare som ska bevaras och när) med mera.

6.1.1 Kompletterande information

Dokumentation när det gäller hur det aktuella systemet har använts i verksamheten behöver samlas in eller sammanställas. Några exempel:

- Lathundar som tagits fram lokalt.
- Skrivregler, rutiner eller checklistor.
- Granskningsprotokoll eller rutinbeskrivningar från loggkontroller. Det är för att kunna bedöma informationens riktighet/integritet före leverans till arkivet.
- Användarhandböcker, teknisk dokumentation och eventuell databasdokumentation från WM-data och Logica.

Deltagande kommuner behöver leta upp gamla pärmar, tryckta dokument eller elektroniska filer. Sydarkivera kan ta emot sorterat material och hantera urval för bevarande.

Listor med vilka akter som var aktuella i samband vid systembyte kan finnas bevarade. Dessa kan användas för att identifiera och notera vilka akter som därefter har avslutats. I förekommande fall kan uppgifter om personnummer och kontaktinformation för registerledare för öppna akter ha migrerats till det nya systemet. Hos Örebro kommun märkte man upp kontaktinformationen med att den kom från VO, vilket ger en pekare från det ersättande systemet om att ett visst ärende har kompletterande information som bara hittas i VO. I Karlshamn gjordes en notering i journalerna i samband med övergång till det nya systemet. Det rörde sig om omkring 300 pågående ärenden och det finns rutinbeskrivningar kvar som dokumenterar hanteringen.

Det har varit möjligt att lokalt anpassa benämning på olika typer av beslut och liknande ("fasta listor" för val av benämningar/klassificering). För att bevara innehållsinformationen behöver även dessa listor bevaras tillsammans med förklarande information om de typer och benämningar som har använts. Om förkortningar och koder har använts behöver även dessa bevaras tillsammans med dokumentation av vad de betyder. De kan se olika ut hos olika kommuner. Det kan få konsekvenser bland annat för möjligheten att presentera information på ett likartat sätt, selektera information för gallring och om data ska bearbetas med automatik till exempel i samband med forskning.

Dokumentansvarig Elin Jonsson	Organisation Sydarkivera	Telefon 0729-93 32 83	Datum 2015-12-02	
Ärende Arkivering av gamla journalsystem (SARK.2015.32)			Version 1.0	Sida 14

Användare har hanterats i systemets användardatabas. Uppgifter om användare från användarregister behöver inte sparas om nödvändiga uppgifter framgår av akter/journaler. Om till exempel signaturer endast består av initialer eller användarnamn så behöver namnen i klartext bevaras som förklaring till koderna för användare.

Handläggare har haft åtkomst till befolkningsregister. Det handlar om personuppgifter som skaffas från skatteverket. Om uppgifter om berörda personer sparas till aktuell akt utan beroende till befolkningsregistret behöver det inte sparas. Om det finns ett beroende till uppgifter i befolkningsregister så behöver uppgifterna antingen överförs till akterna eller också behöver relationerna och befolkningsregistret också sparas.

Representationsinformation dokumenterar filstrukturer och information om mjukvara och övrig teknik som krävs för att läsa informationen. Till exempel om akter avställs som PDF-filer behövs PDF-läsare. Avställs informationen i XML-format behövs, dokumentation i form av XML Scheman och formatmallar för att kunna presentera informationen med layout för att göra det lättare att läsa dokumentet. Information om verktyg och dokumentation sammanställs av Sydarkivera i samband med leveransprojekt för att säkerställa att filer är läsbara i arkivet. För att ta fram/anpassa formatmallar och dokumentation av exportformat kan vi behöva anlita externa konsulter. Det finns också möjlighet att utbyta erfarenheter med andra e-arkivorganisationer.

6.1.2 Målgrupp

Handläggare efterfrågar enligt uppgift från systemansvariga information från systemet någon gång i veckan. Det gäller framför allt utredningar inom LSS och SoL. Den information som handläggarna behöver är då vanligtvis om personer har varit aktiva tidigare. När det gäller HSL så efterfrågas inte information lika ofta. Erfarenheten är att efterfrågan har minskat, det kan vara förfrågningar så sällan som någon gång i månaden, eller ännu mer sällan.

Målgruppen som i första hand förväntas efterfråga information från de avslutade akterna är allmänheten. Det är då framförallt den berörde själv eller anhöriga som begär ut information. Informationen kan också komma att användas i studier/forskning inom till exempel socialt arbete.

En sammanställning över typer av frågor till arkivet gjordes i samband med informationsträff för arkivverksamma i Växjö den 10 september:

Det sociala materialet:

- De större kommunarkiven får i genomsnitt någon fråga i veckan. De flesta frågorna är från enskilda personer och gäller placeringar, föräldrar med mera. Det är generellt sett fler som vet om att de kan komma och fråga. De som efterfrågar handlingar har ofta varit placerade på många olika ställen (privata vårdhem, landsting, kommun).
- Det förekommer att behandlingsjournaler från HVB-hem efterfrågas.
- Förfrågningar från ersättningsnämnden kommer alltjämt ungefär varannan vecka. Ansökningarna som kommit in kommer till ersättningsnämnden att fortsätta handlägga under de närmaste åren.
- Handlingar efterfrågas för forskning inom till exempel socialt arbete/socialvetenskap (fosterhem, missbruksvård är exempel) och nordiska språk (språket i sociala akter). I det senare fallet har maskinell bearbetning för analys av språket använts. Texterna från pappersdokumenten behöver då först transkriberas eller skannas/texttolkas. Det finns anledning att anta att den typen av

Dokumentansvarig Elin Jonsson	Organisation Sydarkivera	Telefon 0729-93 32 83	Datum 2015-12-02	
Ärende Arkivering av gamla journalsystem (SARK.2015.32)			Version 1.0	Sida 15

användning kan öka, och om data finns åtkomlig i maskinläsbar form kan informationen bli mer intressant för forskningen.

- Materialet har också upptäckts av släktforskare som bland annat efterfrågar handlingar som dokumenterar faderskap.

Hälso- och sjukvården:

- Enstaka frågor från enskilda personer.

Typ av akter (HSL, SoL och LSS) och födelseår behöver registreras så att det är möjligt att hitta rätt akter. Dessa uppgifter kan registreras i arkivförteckning (beskrivande information om de arkiverade objekten). Pappersjournaler har förtecknats hos kommunarkiven. Det är viktigt att titta på hur akterna har förtecknats tidigare för att det ska finnas en kontinuitet. Om det är så att viss information långtidslagras digitalt och viss information på papper så behöver objekten förtecknas så att det blir möjligt hitta all information om en specifik individ.

För att kunna hitta information om enskilda individer är personnummer ett viktigt sökbegrepp/sortringsordning. I arkivförteckningar som ska kunna publiceras kan inte personnummer registreras av integritetsskäl. Sökning behöver hanteras på annat sätt i arkivsystemet.

6.1.3 Åtkomst

Utgångspunkten är att det är avslutade akter som överlämnas till slutarkiv. Det kommer då inte att bli aktuellt med direktåtkomst. Det finns i förekommande fall bestämmelser i lagstiftningen om att verksamheten inte får ha direkt åtkomst till inaktuella akter.

Eftersom materialet inte från början har strukturerats för direkt åtkomst för den enskilde själv, kan inte materialet tillgängliggöra för direktåtkomst med digital identifikation. Det kan finnas uppgifter som omfattas av sekretess som handlar om andra individer i journaler och akter. En manuell granskning behövs därför i dagsläget även för utlämnande till den person som akten handlar om. På sikt och om behovet är tillräckligt stort för att motivera investeringen skulle granskade akter kunna göras åtkomliga direkt för den enskilde efter säker inloggning och identifikation.

Information kan komma att lagras på olika platser fysiskt (hos kommunen) och digitalt (hos Sydarkivera). Det behövs rutiner och exempelvis möjligheter till samsök i arkivförteckningar för att kunna säkerställa att rätt information identifieras och lämnas ut. Sydarkivera kan stötta kommunerna med rådgivning och samordning när det gäller sekretessprövning och utlämnande av handlingar.

Hur kopior ska lämnas ut behöver utredas. Papperskopior kan skickas med rekommenderad post. Samma säkerhet bör gälla om information överförs över nätet. Journalkopior lämnas ut i lämpligt distributionsformat som till exempel PDF. Det är viktigt att dokumenten som distribueras har ett format som kan tolkas av läsare (viewers) som är fria att ladda ner och installera och som inte är plattformsbärande. Utlämnande av data i samband med forskning hanteras när det blir aktuellt och i det format forskaren kan använda. Det är svårt att förutse och beror på forskningsprojektet om det är mest lämpligt med maskinläsbart format eller journaler i användarvänligt format. Det är framförallt framtida forskning som har nytta av om informationen kan bevaras digitalt, eftersom det möjliggör maskinell bearbetning av data.

Dokumentansvarig Elin Jonsson	Organisation Sydarkivera	Telefon 0729-93 32 83	Datum 2015-12-02	
Ärende Arkivering av gamla journalsystem (SARK.2015.32)			Version 1.0	Sida 16

6.1.4 Bevarandetid

Informationen som i första hand är aktuell att leverera till Sydarkivera ska bevaras för framtiden. Gallring ingår inte i Sydarkiveras bastjänster. Det kan finnas möjlighet att hantera förvaring av gallringsbar information och att utföra beslutad gallring som anslutande tjänst.

Gallring bör ske före eller i samband med leverans. Gallringsbeslut fattas i enlighet med förbundsmedlems arkivreglemente. När det gäller det sociala materialet finns det bestämmelser om gallring i lagstiftningen.

Det kan finnas avslutade akter kvar i Omsorg VO/LSS som ska gallras. Dessa akter behöver förvaras säkert fram till gallring. SOL och LSS som avslutades 2011 ska gallras tidigast 2017 och akter som avslutades 2014 tidigast 2020. När det gäller hantering av akter som ska gallras kan vi titta på erfarenheterna från Lidingö som avställde gallringsbara akter som PDF-dokument för förvaring på filserver. I systemen kan det också finnas akter som borde ha gallrats i samband med att pappersakterna gallrades.

Även förlust av möjligheter att göra sökningar, sammanställningar av uppgifter (rapporter) och bearbetningar räknas som gallring. Oavsett om akter skrivs ut på papper eller avställs för digitalt bevarande kan kompletterande gallringsbeslut behöva fattas. Om själva akterna finns utskrivna på papper, och det går att säkerställa att utskriften är kompletta, så är det inte nödvändigt att avställa akterna för digitalt bevarande. Det kan dock vara ett mervärde eftersom digitala handlingar enklare kan göras sökbara och bearbetas för till exempel förbättrad tillgänglighet.

Dokumentation enligt hälso- och sjukvårdslagen (HSL) kan bevaras i sin helhet. Dokumentation om insatser enligt Socialtjänstlagen (SoL), som till viss del också gäller för akter inom LSS, bevaras i urval (födda datum 5, 15 och 25). Det finns tvinnande bestämmelser om gallring av övrig dokumentation enligt lag.

Att akterna har olika status och att urvalet för bevarande förutom datumurval (födda dag 5, 15 och 25) innebär undantag för rättsäkerhet (till exempel placeringar i familjehem) innebär att arbetet kan komma att innebära ett moment av manuell sortering och/eller uppmärkning. Ett arbete som behöver göras oavsett om uttag/utskrift sker i digital form eller på papper. Andra handlingstyper som till exempel om avgifter och underlag för debitering kan gallras med till exempel 2 års gallringsfrist. Loggar måste bevaras minst 10 år enligt bestämmelser i patientdatalagen.

När det gäller insatsregister (planering och rapporter) har vi tillgång till bevarandeutredningar som gjorts av andra kommuner. Dessa kan användas som utgångspunkt för gallringsbeslut. En kort utredning behöver göras tillsammans med berörda kommuner. Om kommunen inte har dokumenterat i systemet kan informationen gallras efter beslut. Har kommunen dokumenterat i systemet så är det nödvändigt att säkerställa att dokumentationen tas om hand före gallring.

Sydarkivera arbetar med att ta fram mallar för dokumenthanteringsplaner och har startat upp arbete med informationskartläggning. Det ingår i bastjänsten Råd och stöd.

Dokumentansvarig Elin Jonsson	Organisation Sydarkivera	Telefon 0729-93 32 83	Datum 2015-12-02	
Ärende Arkivering av gamla journalsystem (SARK.2015.32)			Version 1.0	Sida 17

6.2 Dataobjekt och standarder

6.2.1 Digitala dataobjekt

I det här avsnittet beskrivs dels hur data lagras hos verksamheten och dels möjliga digitala objekt som kan överföras för långsiktigt bevarande. I princip så finns vad gäller Omsorg VO/LSS två olika möjliga tillvägagångssätt: utskrift ur användargränssnitt eller databasuttag. VO och LSS är två olika klienter och i förekommande fall olika databaser.

Enligt uppgift till kommunerna så har det inte varit möjligt att konvertera all information till de nya system som införts. Det har gått att migrera HSL-akter, men däremot inte LSS och SoL. Modulen för HSL är senare och datamodellen samma som i Treserva, som är ett nyare system som säljs av Logica, Tingsryd har konverterat öppna HSL-akter. Karlshamn migrerade genomförandeplaner som PDF-dokument till Procapita. Hela HSL-journalerna fördes över som PDF-filer, när det gäller de pågående journalerna. En notering gjordes i journalen. Det rörde sig om omkring 300 pågående ärenden. Det finns rutinbeskrivningar kvar. Ljungby kommun hanterade färdtjänsten med hjälp av Omsorg VO. Aktuella akter överfördes manuellt till Treserva (bifogade filer i PDF), omkring 800 filer överfördes. De gamla avslutade akterna finns kvar i Omsorg VO.

Svårigheter att migrera kan bero på olika saker: brist på dokumentation, komplexa datastrukturer eller kryptering. I det här fallet beror det sannolikt på att systemet bytt ägare flera gånger och att det därför inte finns utvecklare på plats som kan databasstrukturen. Brist på dokumentation brukar vara ett bekymmer för äldre verksamhetssystem. Enligt uppgift från systemansvariga så finns det inte kryptering på databasnivå.

Informationen lagras i relationsdatabaser som använder programspråket SQL¹² (*Oracle* version 10.2 och senare). Den tidigare versionen hade slutat supporteras av dåvarande Logica. Även den version som används nu kommer att sluta supporteras. I Ljungby är det en databas (IFO) på samma instans. I Tingsryd finns Omsorg VO i samma databas som det nya systemet, men det har en egen instans. I Växjö finns en separat databas för Omsorg VO respektive LSS.

För att kunna säkerställa bevarande bör enkla, standardiserade och dokumenterade format användas. Textbaserade filer är bra för att underlätta maskinläsning, indexering, revidering av visningsformat med mera.

En möjlighet är att avställa strukturerade dokument i XML-format. Liknande system som vi har tittat på och som har expertfunktion kan avställa en XML-fil per individ och aktyp tillsammans med index/lista över akter. XML är ett märkspråk som används för att strukturera och klassificera information. DTD används i det fallet för dokumentation av uttagsformat och XSLT för formatering/visningsformat.

När uppgifter överförs från tidigare system så har de lagts in som bifogade journaler/infogade dokument i systemet. Det har endast varit möjligt att bifoga Word-filer. Det fanns en Office-koppling för anteckningar. I den senaste versionen fanns stöd för Office 2003. Word-filer lagras som enheter i

¹² *Structured Query Language* är ett standardiserat programspråk (ISO-standard) för att hämta och modifiera data i databas.

Dokumentansvarig Elin Jonsson	Organisation Sydarkivera	Telefon 0729-93 32 83	Datum 2015-12-02	
Ärende Arkivering av gamla journalsystem (SARK.2015.32)			Version 1.0	Sida 18

databasen (bifogade filer kan kodas i databasen som så kallade BLOB *Binary Large Object*). Word-format kan vara .doc eller .rft. Det förekommer ingen extern lagringsyta för filer. I Ljungby skannades bilagor till VO/LSS under de senare åren. Eftersom bara Word-filer kunde importeras klistrades de skannade bilderna in i Word-dokument.

Filer som lagras i databasen kan antingen hanteras inbäddade i XML-uttag eller renderas som filer i lämpligt bevarandeformat och/eller ursprungligt format. Vi kommer att behöva ha exempelfiler för att identifiera verksamhetsformatet. Vi behöver därefter ta ställning till och filerna ska konverteras till bevarandeformat typ PDF/A. Rekommendation är dubbel bevarandestrategi, det vill säga både bevara filerna så som de är och i bevarandeformat. Det händer mycket när det gäller emulering. Att bifogade filer sparas som separata dokument, kan underlätta utlämnande. Alternativ är rutin för att omvandla kodad data till filer/bilagor i samband med utlämnande. Risken med detta är att man för sent upptäcker om det av någon anledning inte går att återskapa filerna i läsbart skick.

Relationsdatabaser kan även exporteras till sekventiella textfiler. Dessa filer kan antingen ha fasta post- och fältlängder eller poster och fält avskilda av särskilda skiljetecken. I Riksarkivets författningssamling finns bestämmelser om tekniska krav. Riksarkivet har mångårig erfarenhet av att bevara databaser på detta sätt och mycket information finns tillgänglig via deras webbplats. Metoden medför dock stora behov av systemdokumentation (tabellbeskrivningar) för att det ska vara möjligt att förstå och söka bland informationen och göra vettiga sammanställningar. Det blir också svårare att relatera akter till bifogade dokument. Om det blir aktuellt med den här typen av uttag är det lämpligt att söka samarbete även med andra kommuner för att fördela arbetet med att sammanställa dokumentation. Det behövs både verksamhetskunskap och kunskap om klienten i sig för att sammanställa dokumentationen.

Det kan vara möjligt exportera kompletterande information som användaruppgifter, kortkoder, aktyper med mera. Dessa exporterade filer behöver sannolikt kompletteras med beskrivningar och förklaringar. Uppgifterna bör sparas som textfiler.

Användandet av systemet loggades. Hur systematiska kontroller som genomfördes varierar. Det kan finnas anledning att även ta om hand om de gallringsbara loggarna – avseende avslutade akter som ska överföras för bevarande. Om loggarna ska bevaras så behöver vi utreda närmare hur de lagras och titta på möjliga lösningar.

Tidssystemet TES har integrerats mot Omsorg VO och Treserva. TES användes med Omsorg VO för tidsredovisning, planering och åiterrapportering. Ingen automatisk överföring. Den gamla versionen ska stängas ner. Bland andra Ljungby och Örebro har använt TES. TES har en separat databas (SQL). Uppgifter har enbart överförts till TES (från Omsorg VO och ett system som heter Time Care Planering) inte från TES. Under 2014 upgraderades TES på ny server och databas. Den gamla servern och databasen har vi varit på väg att stänga ner. I förekommande fall har kommunen använt insatsregistreringssystem där information lagrats antingen i separat databas eller överförts till akterna med automatik eller manuellt. Växjö har under en period använt *Mobipen* och en databas driftas hos kommunen. Mobipen användes av 3-4 enheter under ca 3 år.

Dokumentansvarig Elin Jonsson	Organisation Sydarkivera	Telefon 0729-93 32 83	Datum 2015-12-02	
Ärende Arkivering av gamla journalsystem (SARK.2015.32)			Version 1.0	Sida 19

Det kan vara aktuellt även med uttag från insatsregistreringssystem (beroende på om informationen ska gallras eller inte) med egen databas. Alternativt utskrifter som sorteras in i befintliga pappersakter. Det senare är ett praktiskt alternativ om tidredovisningssystemet inte använt konsekvent eller i så stor utsträckning.

Skärmdumpar (bildfiler) för att dokumentera hur information presenterats i användargränssnittet bör också sparas i digital form. Dels för kontroller att information visas korrekt och dels för förståelsen av hur informationen hanterats/presenterats (för till exempel källkritik). För bevarande av skärmbilder behöver Sydarkivera ta ställning till lämpligt bevarandeformat (Png, Gif, Jpeg, MHTML är möjliga format om exempelvis Windows skärmsklippverktyg används).

6.2.2 Fysiska dataobjekt

Bilagor eller handlingar som lämnats in från andra instanser, läkarutlåtande, fotografier med mera som inte kunde läggas in i systemet, förvaras i pappersakter. I pappersakterna kan det också finnas utskrifter från systemen som använts och manuellt förda journal- eller aktanteckningar. Vi behöver titta närmare på om de fysiska akterna är kompletta, dvs. att information från systemet har skrivits ut eller om en del lagras fysiskt och en del digitalt. Akterna får i förekommande fall betraktas som bilagor till de digitala journalerna. Hantering av arkiv på papper ingår inte i Sydarkiveras bastjänster. Förbundsmedlemmar kan dock avtala om anslutande tjänster.

I **Karlshamn** har handläggare arkivskåp och akter lämnas till centralarkivet. Leveranserna sker 1-2 gånger om året. Personakter från socialtjänsten är bevarande i urval i enlighet med bestämmelserna i lagstiftningen. I akterna finns utskrifter som ser ut att komma från verksamhetssystem. Det finns inte utskrifter i HSL-akterna. Däremot finns det notering om när journal började föras digitalt.

I **Ljungby** finns det närarkiv/mellanarkiv för fysiska akter ute i verksamheten. Avslutade akter överlämnas fortlöpande till kommunarkivet en gång om året. Leveranserna sker personligen. Akterna från äldreomsorgen är bevarade i urval 5, 15, 25 och sorterade i personnummerordning. Det finns inte utskrifter från mer aktuella system. Handlingarna är inskickade på papper, handskrivna eller skrivna på maskin. Familjehemsplaceringar finns bevarade i en särskild serie. Personakter från socialtjänsten är bevarande i urval i enlighet med bestämmelserna i lagstiftningen. I akterna finns utskrifter som ser ut att komma från verksamhetssystem, utskrifterna är signerade för hand.

I **Tingsryd** tar kommunarkivet emot leveranser av akter löpande. Det finns ett särskilt system för äldre akter. Nyare akter sorteras i personnummerordning i boxar, endast bevarande i urval 5, 15 och 25. IFO och LSS förtecknas och förvaras i separata serier. Äldreomsorgen (HSL) levererar kontinuerligt, det gör inte verksamheten när det gäller individ och familjeomsorg samt LSS. Handläggarna har tillgång till arkivskåp eller närarkiv. Individ och familjeomsorg har ett eget mellanarkiv. Även gallringsbart material lämnas till kommunarkivet.

Växjö har ett mellanarkiv hos omsorgsförvaltningen för pappersakter. När akterna är avslutade skickas de till kommunarkivet (slutarkiv). Leverans sker en gång om året. Olika typer av akter (HSL, LSS och Sol) förtecknas och förvaras i olika serier. Gallringsbart material förvaras hos förvaltningen.

Samtliga LSS-akter som ska bevaras finns redan utskrivna på papper. När det gäller VO så har inte akter skrivits ut på papper.

Dokumentansvarig Elin Jonsson	Organisation Sydarkivera	Telefon 0729-93 32 83	Datum 2015-12-02	
Ärende Arkivering av gamla journalsystem (SARK.2015.32)			Version 1.0	Sida 20

Systemdokumentationen finns troligtvis i huvudsak på papper. Eftersom dokumentationen behövs för förståelse av informationen och för att säkerställa bevarande kommer Sydarkivera även att ta hand om systemdokumentation för bevarande.

6.2.3 Goda exempel, standarder och specifikationer

Vi har ännu inte kommit i kontakt med någon kommun som har avställt information från Omsorg VO för långsiktigt digitalt bevarande. Lidingö kommun har avvecklat Omsorg VO. Akter som skulle bevaras skrevs ut på papper och akter som skulle gallras skrevs ut till digitala filer (PDF) och sparades fram till gallringsdatum i kataloger på filserver.¹³ Deras arbete finns dokumenterat i statusrapport.

Arbete med att färdigställa Förvaltningsgemensam specifikation (FGS) för ärendehantering pågår hos Riksarkivet. Det vill säga ett standardiserat utbytesformat för information som ska överföras till arkivsystem. Det är Riksarkivet som ansvarar för förvaltning av de förvaltningsgemensamma specifikationerna. Troligtvis kan inte specifikationen användas för aktuell informationstyp då det endast finns två objekt/nivåer (ärende och dokument). Aktuell informationstyp är strukturerad efter individ, där dokumentation kan knytas till olika objekt som utredning, beslut, utförande med mera. Sydarkiveras förbundsstyrelse har fattat beslut om att ge Sydarkiveras förvaltning i uppdrag att tillskriva Riksarkivet och förvaltningsorganisationen för FGS om behovet av förvaltningsgemensamma specifikationer (FGS) för journalinformation (Medical Records). Dialog förs bland annat med Region Skåne och Sveriges Kommuner och Landsting (SKL) för att diskutera behov av förvaltningsgemensamma specifikationer för leveranstypen.

Leveransspecifikationer och erfarenheter av att arkivera journalinformation från landstingen kan möjligen återanvändas även för kommunernas journaler/individakter. Vi har tagit del av leveransspecifikation från Region Skåne och den skulle i en förenklad variant kunna fungera för kommunerna. Det kan också finnas dokumentation av begrepp med mera från Socialstyrelsen som kan användas som utgångspunkt för leveransspecifikation.

Ett alternativ när det inte finns någon framtagen standard är att använda utdataformatet så som det är, dokumentera det på lämpligt sätt och se till att det finns formatmallar/visningsformat. Detta för att eventuellt göra det möjligt att senare mappa mot leveranstypsspecifikation när sådan är framtagen. Det finns inte funktionalitet för att exportera data i maskinläsbar form via administratörsgränssnitt (XML eller textfiler). Därför finns inte heller något produktspecifikt uttagsformat. Om journaler och akter avställs som strukturerade dokument i XML, behövs dokumentation i form av XML Schema eller dokumenttypsdefinition (DTD)¹⁴ samt formatmallar för visningsformat (CSS eller XSLT). Det är lämpligt att dessa är så standardiserade som möjligt för att underlätta hanteringen. En möjlighet är att titta på hur data strukturerats, formaterats och dokumenterats i de uttagsfunktioner som finns i andra system inom verksamhetsområdet.

Software Independent Archiving of Relational Databases SIARD är ett XML-format som utvecklats för Schweiziska riksarkivet för paketering och arkivering av relationsdatabaser. SIARD möjliggör export

¹³ Statusrapport Förslag Handlingsplan Avveckling VO/LSS, Lidingö stad. Dokumentet delat via gemensamt nätverk på Yammar.

¹⁴ DTD är ett äldre sätt att dokumentera XML-dokument, men det kan vara relevant att använda då det finns exempel på att exportformat från andra liknande system dokumenteras på detta sätt.

Dokumentansvarig Elin Jonsson	Organisation Sydarkivera	Telefon 0729-93 32 83	Datum 2015-12-02	
Ärende Arkivering av gamla journalsystem (SARK.2015.32)			Version 1.0	Sida 21

av databaser till ett generellt format (SIARD-formatet).¹⁵ Ett verktyg har tagits fram för att konvertera databaser till SIARD-format. För att kunna läsa informationen behöver en ny databas sättas upp. Det europeiska projektet E-ARK har valt att arbeta vidare med SIARD. Det finns inte som vi känner till någon praktisk erfarenhet av detta i Sverige.

Archival Data Description Markup Language (ADDML) har tagits fram av Riksarkivet i Norge och används även av riksarkiven i Sverige¹⁶ och Finland. Formatet gör det möjligt att dokumentera metadata för filer från databasuttag och också definiera databasstrukturen (tabeller och kolumner samt relationer). Metadata beskrivs med XML och informationen som exporteras lagras i sekventiella filer med fast fält och postlängd eller som teckenseparerade filer. För att kunna göra sökning/sammanställningar och presentera information behövs en databas. Som nämnts tidigare så behövs omfattande systemdokumentation sammanställas.

Det kan också vara möjligt med uttag av data i form av "kontorsdokument" som då bör hanteras i "ursprungligt format" och som PDF/A. Om det blir aktuellt med uttag genom att skapa PDF-filer via utskriftsfunktion, så är det också lämpligt att följa specifikationerna för PDF/A. PDF är ett filformat som används för att publicera och distribuera olika sorters dokument. Det är ett öppet format vilket gör att många olika företag kan göra tillämpningar. Det finns också visningsprogram att ladda ner gratis. PDF/A är en specifikation av PDF-standarden som är framtagen för att säkerställa långsiktigt digitalt bevarande.

6.2.4 Verktyg för gallring och uttag

Det har funnits en gallringsmodul till Omsorg VO. Det är inte alla kommuner som har erfarenhet av att använda gallringsmodulen. Ljungby kommun har genomfört en gallring i Omsorg VO. Eftersom flera kommuner inte har använt den så kan det finnas anledning att överväga andra metoder för att genomföra gallring i samband med uttag/mappning. Alternativet är att selektera ut data för bevarande och därefter gallra databasen i sin helhet genom att helt enkelt avveckla systemet och databasen. Ett uttag direkt från databasen innebär vanligtvis att varje tabell skrivs ut till lämpligt textformat. Det rör sig då om ett totaluttag, det vill säga hela databaser med undantag för eventuell gallring som kunnat genomföras före uttaget. Om information inte kan gallras med gallringsmodul, så behöver gallring ske i samband med uttag och mappning mot leveransspecifikation. För att kunna göra det behöver det finnas uppmärkt i systemet något som gör det möjligt att selektera ut akter som ska gallras. Alternativet är att manuellt gå igenom och gallra akterna. För detta arbete behövs arkivassistenter eller handläggare med kunskap om verksamhetsområdet.

Den exportfunktionalitet som finns i administratörs- eller användargränssnitt är en rapportmodul. Rapportmodulen verkar vara avsedd för utskrift av bland annat avidentifierad statistik. Rapporter bör vara möjliga att skriva ut till PDF eller liknande för långsiktigt bevarande.

Det finns funktion för att skriva ut akter för bevarande på papper. Samma funktion kan användas för att skriva ut digitala dokument via virtuell skrivare, till exempel PDF-skrivare. Utskrifter kan ske

¹⁵ http://coptr.digipres.org/SIARD_Suite
<http://www.bar.admin.ch/dienstleistungen/00823/01911/index.html?lang=en>
¹⁶ <http://xml.ra.se/addml/>

Dokumentansvarig Elin Jonsson	Organisation Sydarkivera	Telefon 0729-93 32 83	Datum 2015-12-02	
Ärende Arkivering av gamla journalsystem (SARK.2015.32)			Version 1.0	Sida 22

manuellt eller automatiserat. Urval för bevarande/gallring kan vara knepigt om rutinerna automatiseras. Om undantagen inte är uppmärkta i systemet behöver manuell gallring genomföras.

När det gäller databasuttag behövs databashanterare för att kunna granska och analysera tabellstrukturer. Med hjälp av databashanterare bör det vara möjligt att få en översikt över tabeller i databasen och en uppfattning om komplexiteten. För att kunna analysera databasen och ta fram förslag till uttag behövs någon som kan SQL, helst någon som känner databasen sedan tidigare, samt någon som har verksamhetskunskap. Åtkomst till lösenord för att logga in för att komma åt databasen behövs. Annars finns det inte några andra kända hinder på databasnivå, som till exempel kryptering. Databasdumpar kan ordnas av respektive it-avdelning.

Uttaget kan antingen hanteras med hjälp av skript eller olika typer av utdataverktyg eller mappningsverktyg som gör det möjligt att hämta och strukturera data från databas. Arkiverings- eller generella mappningsverktyg kan ha olika funktioner: hämta data från databas, strukturera om till målformat, konvertera filer, paketera med mera. Det kan även vara möjligt att skapa körbar kod/skript baserat på mappningen. Det finns ett antal möjliga verktyg på marknaden och test/utvärdering behöver genomföras.

Databasdokumentation (med beskrivning av tabeller, fält och relationer) finns troligtvis inte. Om det finns äldre dokumentation så motsvarar den inte senaste versionen av databaserna. Trots det kan det ändå vara värdefullt om sådan dokumentation återfinns. Det släpptes ingen tabellöversikt vad systemansvariga känner till.

6.3 Objektreferenser

Benämning av filer bör utgå från rekommendationerna i FGS för paketstruktur. Även i Riksarkivets författningssamling finns rekommendationer och råd när det gäller filnamn.

Personnummer behövs för att kunna identifiera den som akten/journalen berör. Om en fil skapas per individ och akttyp så är en möjlighet är att benämna filerna med personnummer och akttyp. Akter i pappersarkiv ordnas efter typ av akt och därefter i personnummerordning. Olika sekretessområden för olika akter och det kan vara fördelar med att ha samma princip för de digitala akterna för att underlätta återsökning och utlämnande.

6.4 Datavolym

Som en indikation datavolym genom att ange databasernas storlek. Volymen kan både minska på grund av gallring, och öka på grund av att filstorleken ökar om data till exempel skrivs till XML-format. Om filer som är inbäddade i databas skrivs ut till XML-format så innebär det en större mängd data. Om valet blir att använda utskriftsfunktion för att skriva ut journalanteckningar och andra dokument till PDF så innebär det också att mängden data ökar. Det beror på att PDF-filerna då förutom data lagrar information om till exempel formatering (tabeller, rubriker och liknande). Tester behöver utföras för att ta reda på vad uttag/utskrift kommer att innebära när det gäller volym. I vilket fall så är det textbaserad information och några enorma datavolymer förväntas inte (jämfört med vad som är fallet när det gäller till exempel bilder och video). Att databasen hos Ljungby kommun är större beror sannolikt på att skannade bilder importerats som Word-dokument.

Dokumentansvarig Elin Jonsson	Organisation Sydarkivera	Telefon 0729-93 32 83	Datum 2015-12-02	
Ärende Arkivering av gamla journalsystem (SARK.2015.32)			Version 1.0	Sida 23

Kommun	Storlek
Tingsryd	7 GB
Karlshamn	19 GB
Växjö	20 GB
Ljungby	50 GB
Totalt:	96 GB

6.5 Säkerhet

För akterna som ska bevaras gäller dels sekretess vilket kräver skydd mot obehörig åtkomst. Dels finns det högt ställda krav på riktighet, det vill säga att uppgifterna återges korrekt och att integriteten kan säkerställas. Det innebär att det är nödvändigt att tänka på säkerheten under hela processen: uttag, bearbetning, transport, mottagande, lagring, åtkomst. Både under leveransprojektet och i samband med skarp leverans av information som ska överföras till arkivsystem. Det kan behövas sekretessavtal i samband med utredning av databas och test av avställning med mera, både för Sydarkiveras personal och för eventuella externa konsulter. Det kan också behövas rutiner för legitimering av avsändare/ mottagare, säkerhet i samband med transport (fysisk eller över nätverk), mottagningskontroller för att säkerställa integritet med mera. Även dokumentation av loggningskontroller före avställning och överlämnande är en viktig del.

En översiktlig informationskartläggning och säkerhetsklassning av de olika arkivobjekten behöver genomföras. Informationskartläggningen är även underlag för eventuella kompletterande gallringsbeslut, om inte beslut om gallring finns i gällande dokumenthanteringsplaner. MSB håller på att ta fram vägledning för klassning av information.

6.5.1 Säkerhet hos arkiv

Då sekretessinformation hanteras ställer det krav på Sydarkiveras labbmiljö (lokalt), test-/utvecklingsmiljö och kommande produktionsmiljö. Parallellt med pilotprojekt för att leverera information från verksamhetssystem, kommer Sydarkivera att genomföra projekt för att införa gemensamt arkivsystem för slutarkiv. 2017 ska plattformen för gemensamt slutarkiv vara på plats. Det är viktigt att kravställning av arkivsystem tar höjd för att hantera information med höga säkerhetskrav.

Säker kanal behövs för att kunna lämna ut handlingar. Utskrifter kan skickas med rekommenderad post. Digitala kanaler behöver ha samma säkerhetsnivå.

Det behövs även en plan när det gäller kanaler för att ta emot beställningar. Personnummer behövs för att identifiera rätt akt eller journal. Personnummer är av integritetsskäl inte lämpligt att skicka oskyddat över internet. Särskilt inte eftersom verksamhetsområdet i sig är integritetskänsligt. Förutom beställning via telefon kommer Sydarkivera komma på sikt att behöva titta på e-tjänst för att underlätta beställning av akter.

6.5.2 Behörighet för åtkomst

Eftersom leveransen av information kommer att leda till att det elektroniska arkivet överlämnas till en gemensam arkivmyndighet (Sydarkiveras förbundsstyrelse), innebär det att all sekretess följer med till arkivet. Överlämnandet innebär i sig en säkerhet eftersom det finns en oberoende

Dokumentansvarig Elin Jonsson	Organisation Sydarkivera	Telefon 0729-93 32 83	Datum 2015-12-02	
Ärende Arkivering av gamla journalsystem (SARK.2015.32)			Version 1.0	Sida 24

myndighet för allmänheten att vända sig till som hanterar sekretessprövning. Det kommer inte vara möjligt med direktåtkomst på grund av sekretessen. Behovet av snabb åtkomst beräknas inte vara så stort för verksamheten eftersom leveransen omfattar avslutade akter.

Även forskare förväntas önska ta del av materialet. Det finns särskilda bestämmelser för detta och särskilda etikprövningsnämnder knutna till universiteten gör en bedömning som underlag för att pröva utlämnande.

Typiskt sett förväntas relativt få förfrågningar, men svåra bedömningar före utlämnande.

6.6 Lagar och avtal

Bestämmelser om informationshanteringen inom verksamhetsområdet finns i följande lagar:

I *Socialtjänstlagen* SoL (SFS 2001:453) finns bestämmelser för kommunerna om hur enskilda ska få den stöd och hjälp de behöver. Det finns också bestämmelser om dokumentation och gallring.

I *Lag om särskilt stöd och service till vissa funktionshindrade* LSS (SFS 1993:387) finns bestämmelser om insatser för särskild service för personer med till exempel utvecklingsstörning eller varaktiga fysiska och psykiska funktionshinder.

I *Hälso- och sjukvårdslagen* HSL (SFS 1982:763) finns bestämmelser om åtgärder för att medicinskt förebygga, utreda och behandla sjukdomar och skador.

I *Patientdatalagen* (SFS 2008:355) finns bestämmelser om behandling av personuppgifter inom hälso- och sjukvården. Här finns även bestämmelser om skyldigheter att föra patientjournal. Gäller även för uppgifter om avlidna personer.

I *Patientlagen* (SFS 2015:821) finns bestämmelser om tillgänglighet, information, samtycke, delaktighet med mera.

I *Personuppgiftslagen* PUL (SFS 1998:204) finns bestämmelser om övriga personuppgifter som inte hanteras enligt patientdatalagen.

I *Tryckfrihetsförordningen* (SFS 1949:105) finns bestämmelser om allmänna handlingar och allmänhetens rätt till insyn i kommunernas verksamheter. Rätten till insyn för endast begränsas av bestämmelserna i Offentlighets- och sekretesslagen.

I *Offentlighets- och sekretesslagen* OSL (SFS 2009:400) finns bestämmelser om sekretess samt registrering av allmänna handlingar. Det är endast handlingstyper som uttryckligen nämns i lagen som kan undantas från registrering/diarieföring, bland annat personakter och patientjournaler.

Dokumentansvarig Elin Jonsson	Organisation Sydarkivera	Telefon 0729-93 32 83	Datum 2015-12-02	
Ärende Arkivering av gamla journalsystem (SARK.2015.32)			Version 1.0	Sida 25

6.6.1 Relation mellan producent och arkiv

Överlämnandet av digitala handlingar till kommunalförbundet Sydarkivera kommer att innebära att ansvar för informationen överlämnas till en arkivmyndighet. Bestämmelserna finns i Arkivlagen (1990:782 §§7-9). en kort beskrivning finns i *Guide till handlingsalternativ* ss 12-13. Överlämnande till arkivmyndigheten innebär att ansvaret överförs från nämnden/kommunen till kommunalförbundet Sydarkivera. Det förutsätter att beslut fattas om att överlämna arkivmyndighetsfunktioner. I praktiken innebär det att förbundsmedlemmarna under 2016 fattar beslut om nytt arkivreglemente där arkivmyndighetsfunktionerna definieras. Information som används dagligen bör inte överlämnas till slutarkiv, eftersom verksamheten då inte har direkt åtkomst till informationen utan måste begära ut handlingar.

Sydarkiveras uppdrag i förhållande till förbundsmedlemmarna definieras i förbundsordningen som gäller från och med 2015-01-01 och arkivreglementen som beslutas från hösten 2015.

6.6.2 Upphovsrätt

Ingen upphovsrätt är aktuell när det gäller materialet som ska bevaras.

Det kan finnas upphovsrätt som behöver utredas när det gäller avtal eller licenser för att kunna hämta/bearbeta information. Det är inte känt att det skulle finnas några sådana hinder i dagsläget. I dagsläget har kommunerna kvar systemet utan avtal. Det beror på att leverantören inte kunnat erbjuda någon lösning för konvertering/ historikdatabas. Det är dock frågan om licensierat system.

6.6.3 Villkor för åtkomst

Uppgifter i handlingarna kan omfattas av sekretess enligt offentlighet- och sekretesslagen. Sekretessen gäller i dagsläget upp till 70 år. Det pågår diskussion om att förlänga sekretesstiden.

Utlämnande efter sekretessprövning kommer att hanteras av behörig personal hos Sydarkivera. Beslut om att neka utlämnande fattas efter överlämnande i enlighet med kommunalförbundets delegationsordning.

Tillsammans med berörda kommuner behöver vi diskutera lämplig servicenivå. När det gäller enkla frågor från verksamheten som om en viss person tidigare förekommit så bör uppgift kunna lämnas senast dagen efter frågan ställts till Sydarkivera. När det gäller utlämnande av hela akter så innebär det att den som prövar utlämnande måste gå igenom materialet. Att lämna ut handlingar är en uppgift som ska prioriteras enligt bestämmelser i lag. Samma servicenivå ska gälla oavsett om frågor kommer från kommuner, myndigheter eller privatpersoner. Målsättning bör vara att ge besked inom 2-3 arbetsdagar. En högre servicenivå gentemot förbundsmedlemmarna innebär sannolikt att personalen behöver utökas.

De bestämmelser om sekretess som finns i offentlighets- och sekretesslagen gäller för handlingar som överlämnas till arkivmyndighet. Det är viktigt att notera att sekretessen även gäller i förhållande till den avlämnande verksamheten. När det gäller det sociala materialet så finns bestämmelser i lagstiftningen om att verksamheten inte får ha direkt åtkomst till inaktuell information, utan den ska överföras till arkivfunktion. Forskare kan efter etikprövning få rätt att använda material för forskning. Att det finns sekretessuppgifter i materialet innebär en handläggning med skada/menprövning före

Dokumentansvarig Elin Jonsson	Organisation Sydarkivera	Telefon 0729-93 32 83	Datum 2015-12-02	
Ärende Arkivering av gamla journalsystem (SARK.2015.32)			Version 1.0	Sida 26

utlämnande av handlingar. Det kommer bara vara behöriga handläggare hos Sydarkivera som får hantera utlämnande.

6.7 Överföring

Möjligheten att genomföra det förberedande arbetet (Pre Ingest) på plats hos respektive förbundsmedlem utreds i samband med leveransprojektet. Det är då möjligt att använda den befintliga tekniska infrastrukturen och säkerhetsrutinerna hos respektive förbundsmedlem. Det minskar behovet av säker transport och förvaring hos Sydarkivera under uppstart av verksamheten.

När det förberedande arbetet är klart så kan informationen överföras till Sydarkivera till exempel på fysiskt lagringsmedium. Säkerhetsåtgärder under transport kan vara att lagringsmediet lösenordskyddas. Innehållet och dokumentation om leveransen (SIP XML) kan överföras åtskilda från varandra (till exempel) på fysiskt lagringsmedium respektive via e-post till exempel). Vid mottagande behövs tillfällig säker förvaring (kassaskåp eller motsvarande) och säkerhetskopior ska förvaras säkert exempelvis hos levererande myndighet till leveransen är genomförd och godkänd.

6.7.1 Leveranspaket

I första hand är det lämpligt att leveranser paketeras i enlighet med FGS för paketstruktur eftersom det finns en specifikation framtagen för användning för offentlig sektor i Sverige. FGS för paketstruktur baseras på metadatastandardens METS – *Metadata Encoding and Transmission Standard* som används framförallt av bibliotek och arkiv.¹⁷

Ett möjligt alternativ till METS-standardens är en annan standard för paketering som kallas BagIT, som också används inom arkiv och bibliotekssektorn. BagIT används för att paketera och namnge filer som ska transporteras eller förvaras för långsiktigt digitalt bevarande. En "bag" är en namngiven katalogstruktur med filer, checksummor och textfil som beskriver innehållet.

6.7.2 Verktyg för att skapa leveranspaket

Sydarkivera har åtkomst till verktyg för testpaketering i enlighet med FGS för paketstruktur i labbmiljö (licensierad som öppen källkod). Leveranspaketet beskriver de filer som ingår, relationen mellan olika filer och innehåller också nödvändig systemdokumentation och teknisk metadata. Det finns även paketeringsverktyg framtaget av LDB-centrum (Centrum för Långsiktigt Digitalt Bevarande) som eventuellt kan vara möjligt att få tillgång till för testpaketering.

Bland annat *Archivematica* använder verktyg för paketering baserat på BagIT, identifiering och annat som hör till pre-ingest, som konvertering och viruskanning. Finns även ett flertal tillämpningar av BagIT.

6.8 Kontroller

Sydarkivera har i uppgift att samordna och leda leveransprojekten. Det innebär att leveransteamerna kommer att vara behjälpliga med att strukturera, paketera och kontrollera leveranser.

¹⁷ Hitta mer information om METS via <http://www.loc.gov/standards/mets/> och <https://riksarkivet.se/fgs-earkiv>

Dokumentansvarig Elin Jonsson	Organisation Sydarkivera	Telefon 0729-93 32 83	Datum 2015-12-02	
Ärende Arkivering av gamla journalsystem (SARK.2015.32)			Version 1.0	Sida 27

Representanter från verksamheten behöver delta för att kontrollera att de arkiverade journalerna/akternas visas korrekt i format för utlämnande eller databas för sökning/presentation.

Exakt vilka kontroller som ska genomföras specificeras i leveransöverenskommelse och leveransspecifikation som tas fram i samband med leveransprojektet.

Några exempel på kontroller som behöver genomföras:

Systematiska kontroller:

- Kontroll över att alla paket mottagits och att transport har genomförts enligt överenskommelse. Eventuellt kontroll av identitet på avsändare respektive mottagare. Kvittens att paket är mottagna.
- Validera sip.xml mot XML Schema tillhörande FGS för paketstruktur (eller motsvarande maskinell kontroll av paketinformation)
- Kontroll av checksummor för att kontrollera integritet.
- Om tillämpligt: validera leveransobjekt och arkivobjekt mot XML schema, DTD eller motsvarande maskinell kontroll av innehållsinformation och beskrivande information är strukturerad och formaterad enligt leveransspecifikation.

Fördjupade kontroller:

- Kontroll av paket mot leveransspecifikation och leveransöverenskommelse. Kontroll av att uppgifter stämmer om paket och leveransobjekt.
- Kontroll av filer avseende filformat och version, filens egenskaper samt validering av utvalda filformat.
- Kontroll av innehållet med hjälp av verksamhetskunniga genom att producera distributionspaket alternativt sätta upp databas för sökning. Kontrollera att akterna är läsbara och att information återges korrekt och är komplett.
- Kontroll av att systemdokumentation och övriga kompletterande uppgifter finns med och är kompletta.

6.8.1 Verktyg för att utföra kontroller

Eftersom det blir ett pilotprojekt så kommer test och utvärdering av verktyg för kontroller att ske parallellt med att projektet genomförs. Sydarkiveras labbmiljö kommer att användas för detta ändamål. För att genomföra kontrollerna behövs till exempel XML-editor för validering mot XML Schema, verktyg för att identifiera/kontrollera filformat som ingår i leveranserna och verktyg för att presentera visningsformat (fördjupade kontroller av innehåll). Det behövs också verktyg för att identifiera filformat och kontrollera checksummor. Formatmallar och verktyg för att skapa visningsformat eller validera filformat behöver också finnas för att kunna göra fördjupade kontroller.

6.9 Tidplan

Det finns behov av att ganska snabbt kunna genomföra uttag för att avveckla Omsorg VO/LSS. I förekommande fall finns beroende till gammal teknik (servrar som riskerar att gå sönder till exempel). Av den anledningen kan det vara lämpligt att projektet läggs upp på ett sådant sätt att vi först gör ett totaluttag och därefter sorterar akter med olika status (gallras, gallras efter gallringsfrist löpt ut och bevaras/överlämnas till slutarkiv).

Dokumentansvarig Elin Jonsson	Organisation Sydarkivera	Telefon 0729-93 32 83	Datum 2015-12-02	
Ärende Arkivering av gamla journalsystem (SARK.2015.32)			Version 1.0	Sida 28

- Utredningen är klar i december 2015.
- Planering av projekt under fjärde kvartalet 2015. Även starta upp arbete med test och utvärderingar i labbmiljö.
- Informationsträff i januari för ansvariga systemförvaltare/verksamhetsansvariga/chefer.
- Överenskommelse om att starta projekt eller inte.
- Genomförande av leveransprojekt under 2016.
- Arkivmyndighetsfunktioner övertas under 2016 i takt med att förbundsmedlemmar beslutar om arkivreglementen, det innebär att det då blir juridiskt möjligt för Sydarkivera att överta ansvar för överlämnade digitala arkiv.
- Grundplattform för långsiktigt bevarande införs 2017 enligt verksamhetsplan och då är det möjlighet att slutföra inleverans till arkivsystem.

6.10 Konsekvenser

Informationssäkerheten blir viktig eftersom stor del av uppgifterna i materialet omfattas av sekretess under lång tid. Det innebär att säkerheten måste prioriteras när grundplattformen för långsiktigt digitalt bevarande byggs upp. Bland annat påverkar det kostnader för lagringslösning och säkerhetssystem. Sydarkivera kommer att ha ett stort behov av tillgång till specialistkompetens när det gäller informationssäkerhet, både administrativa rutiner och teknisk säkerhet.

Konsekvenserna av att genomföra leveranser av information från Omsorg VO blir för Sydarkivera att behörig personal behöver ha kompetens för att genomföra sekretessprövningar. Det blir viktigt att införa en plattform för utlämnande som innebär möjlighet att maska uppgifter i digitala dokument och säkert överföra information till mottagare (båda anställda hos förbundsmedlemmar, myndigheter och allmänheten). Däremot krävs inga integrationer mot verksamhetssystem eller tjänster för direktåtkomst eftersom utlämnande bara kan ske efter sekretessprövning. Förfrågningar i materialet är så pass få att det inte i dagsläget motiverar tjänster för inloggning/åtkomst.

6.11 Risker

Riskerna med att avställa information för långsiktigt bevarande hos arkivmyndighet behöver framförallt ställas mot riskerna förknippade med att fortsätta hantera informationen i verksamhetssystem.

Att låta informationen vara kvar i systemen innebär risker på grund av beroenden till teknik som inte längre stöds av kommuner och leverantörer. Det finns också risk för att personal som kan systemen går i pension eller av andra skäl slutar på kommunen. Eftersom systemen är inaktiva är det enstaka personer som har kvar användarbehörighet. Det finns inte möjlighet till support eller vidareutveckling. På sikt leder detta till orimliga kostnader eller att kommunen tvingas aveckla systemet utan att hinna utreda konsekvenser.

Det är större risker generellt sett när det gäller att säkerställa långsiktigt digitalt bevarande eftersom metoder och tekniker är relativt obekräftade, jämfört med bevarande på papper. Dock är det möjligt att förvara säkerhetskopior av digitalt material, något som inte är möjligt med pappersoriginal.

Risk för informationsförlust när det gäller handlingar som skrivits ut på papper är liten i ett välordnat pappersarkiv som uppfyller krav på arkivlokaler. Risker vid uttag på papper är dubbelarbete om det

Dokumentansvarig Elin Jonsson	Organisation Sydarkivera	Telefon 0729-93 32 83	Datum 2015-12-02
Ärende Arkivering av gamla journalsystem (SARK.2015.32)			Version 1.0
			Sida 29

senare visar sig att det finns behov av tillgång till informationen digitalt och krav ställs på till exempel skanning. Det finns också en risk för att materialet blir mindre användbart för forskningen då papper inte har samma bearbetningsmöjligheter som digital information. Sökmöjligheterna blir också färre. Det kan innebära att bevarade handlingar inte används för insyn/forskning på grund av svårigheter att söka och tillgängliggöra.

De risker som beskrivs nedan är i stort sett desamma om uttag sker i format för digitalt bevarande eller som utskrift på papper.

6.11.1 Pilotprojekt och begränsade erfarenheter

Det är ett pilotprojekt genom att det är det första leveransprojekt som Sydarkivera startar. Personalen har begränsad tidigare erfarenhet. Uppskattning av genomförbarhet, tid och resurser kan visa sig inte stämma.	
<i>Effekt:</i>	Kan innebära till exempel att projektet tar längre tid och kostar mer pengar än uppskattat, och i värsta fall inte kan genomföras. Alternativt att arbetet är enklare än vad som förväntas.
<i>Sannolikhet:</i>	Medel
<i>Åtgärd:</i>	Använda strukturerad metod för att genomföra projektet som förenklar uppföljning och utvärdering. Vara observant på att hålla en rimlig ambitionsnivå så att inte kostnader och tid drar iväg. Samarbeta och erfarenhetsutbyte med andra e-arkiv. Tillgång till rätt kompetenser.

6.11.2 Information avställs och samlas från olika källor

Handlingar med sekretessuppgifter och med höga krav på att bevaras intakta/oförändrade (integritet) plockas ur sitt ursprungliga sammanhang för att hanteras samlat hos en gemensam arkivorganisation.	
<i>Effekt:</i>	Hemliga uppgifter kommer ut till obehöriga. Avlämnande verksamhet och allmänheten har inte förtroende för arkivorganisationen.
<i>Sannolikhet:</i>	Låg
<i>Åtgärd:</i>	Prioritera arbetet med informationssäkerhet. Ställa krav på arkivsystem med utgångspunkt för säker hantering av individakter i enlighet med gällande bestämmelser. Utredda krav på redundans, säkerhetskopiering, fysiskt avskild lagringsplats med mera. Säkerställa kompetens när det gäller lagstiftningen hos personalen som hanterar utlämnande.

6.11.3 Felaktiga gallringsbeslut

Beslut om gallring är felaktiga.	
<i>Effekt:</i>	Information som borde ha bevarats är gallrad. Information gallras trots att gallringsbeslut inte fattats av behörig. Enskilda eller myndigheter som behöver informationen kan inte få ut den.
<i>Sannolikhet:</i>	Låg
<i>Åtgärd:</i>	Utgå från gallringsråd som givits ut av Samrådsgruppen för kommunala arkivfrågor. Kunskap om gällande lagstiftning. Ta hjälp av olika referens-

Dokumentansvarig Elin Jonsson	Organisation Sydarkivera	Telefon 0729-93 32 83	Datum 2015-12-02
Ärende Arkivering av gamla journalsystem (SARK.2015.32)			Version 1.0
			Sida 30

personer för att säkerställa rättssäkra gallringsbeslut. Gallringsbeslut måste också fattas på rätt nivå i enlighet med gällande arkivreglemente.

6.11.4 Ofrivillig eller felaktigt genomförd gallring

När data avställs för arkivering och det ursprungliga systemet avvecklas finns risk för att konsekvenserna av urvalet inte har varit klara. Konsekvenser till exempel för åtkomst och hantering av information som inte har förutsetts. Det finns också risk för felaktig hantering och selektering av bevarande/gallring.

Effekt: Viktiga möjligheter till bearbetning, sökning och visning kan inte återskapas. Uppgifter som borde ha bevarats har gallrats (informationsförlust).

Sannolikhet: Medel

Åtgärd: Arbeta med kopia av databas för att genomföra uttag och testpaketering. Inte avveckla systemet slutgiltigt förrän alla kontroller genomförts och det har gått en viss period. Manuell kontroll av urval för bevarande/gallring.

Analysera databasen för att till exempel upptäcka om tabeller/fält har använts fastän verksamheten inte tror det. Även om uppgifter till exempel systematiskt registrerats i fel fält. Dokumentation och genomgång av vilka vyer, rapporter, inmatningsformulär, sökfunktioner som funnits i systemet.

6.11.5 Målgruppen är missnöjd med urval för bevarande eller distributionsformat

I samband med utredningen har målgrupper identifierats. Det kan vara så att dessa målgrupper har andra önskemål som inte kunnat förutses i förväg. Framförallt forskare kan hitta forskningsområden och forskningsmaterial som inte används tidigare. Enskilda kan vilja ha ut information om sig själva trots bestämmelser om tvingande gallring i lagstiftning. Även krav/önskemål när det gäller distributionsformat kan variera.

Effekt: Den som begär ut handlingar blir missnöjd om det inte går att få tag i information eller om informationen inte anses läsbar.

Sannolikhet: Medel

Åtgärd: Bra beslutsunderlag för gallringsbeslut så att besluten är motiverade och konsekvenser beskrivna. Om gallringsbeslut fattats av behörig och följer bestämmelser i lag så kan inte gallring ifrågasättas. Det kan dock leda till att gallringsbeslut för kommande gallringar förändras. Om möjligt avställa data i form av XML-dokument, som gör det möjligt att skapa nya visningsformat.

6.12 Kostnader

Det finns pengar i Sydarkiveras budget för att hantera leveransprojekt. I dagsläget är det inte möjligt att uppskatta kostnaderna, men det kommer att bli möjligt i takt med att leveransprojekt genomförs och utvärderas. Förväntade kostnader är licenser, externa konsulter och andra tjänster som kan bli aktuella i samband med leveranserna. Målsättningen är att hitta kostnadseffektiva lösningar genom att bland annat samordna arbetet med leveranser och samarbeta med externa parter. Idén är också att så långt är möjligt använda förvaltningsgemensamma specifikationer (FGS) och andra öppna standarder och specifikationer.

Dokumentansvarig Elin Jonsson	Organisation Sydarkivera	Telefon 0729-93 32 83	Datum 2015-12-02	
Ärende Arkivering av gamla journalsystem (SARK.2015.32)			Version 1.0	Sida 31

Hela Sydarkiveras personal kommer att på olika sätt, och i olika omfattning, vara delaktiga i leveransprojektet. 2015 arbetar fem personer hos Sydarkivera, på heltid eller deltid. Under 2016 rekryteras ytterligare tre personer. Samtidigt med leveransprojekten hanteras råd och stöd samt införande av arkivsystem.

Deltagande organisationer behöver framförallt bidra med tid för att förmedla kunskap om systemet. Teknikansvariga behöver delta för åtkomst och åtgärder på databasnivå. Verksamheten behöver hantera bland annat selektering av akter som ska gallras. Behöver nya licenser köpas in eller andra åtgärder för att kunna avställa så finansieras det av Sydarkivera.

Troligtvis blir det inga stora kostnader för åtkomst. Detta på grund av att direktåtkomst inte kan erbjudas genom till exempel integration mot kommunernas nuvarande system. Det beror dock på vilken lösning som väljs. Kostnaderna handlar om att skicka kopior av handlingar med rekommenderad post eller för att ansluta till tjänst för att överföra information elektroniskt på ett säkert sätt.

Det behövs pengar för att skaffa vissa verktyg. Det beror på det slutliga valet av metod vilka licenser som behövs. Verktyg för att skapa informationspaket enligt FGS finns tillgängliga som öppen källkod. Det kan behövas konsultstöd för att anpassa/utveckla lösning för aktuella behov. Konsekvenser för kostnader är också om Sydarkiveras personal kan hantera paketeringen eller om externa konsulter behöver anlitas. Det beror på hur komplext genomförandet visar sig bli om det är rimligt att utföra arbetet internt.

6.13 Kritiska faktorer och hinder

För att kunna slutföra leveransen krävs att system för bevarande införs enligt Sydarkiveras verksamhetsplanering. Det innebär att införandet behöver planeras så att en grundplattform kan vara på plats i tid och att krav på säker förvaring kan uppfyllas.

Personella resurser för att analysera databas och genomföra uttag kan säkerställas. Genom avtal med deltagande kommuner eller upphandling av tjänster.

Det finns ingen framtagen FGS för leveranstypen journaler/individakter. Det innebär att leveransspecifikation behöver tas fram som bygger antingen på annan öppen specifikation eller som tas fram från grunden. Specifikationen kan i sin enklaste form vara att uttag- eller exportformatet används så som det är tillsammans med dokumentation och formatmallar för visning. En möjlig lösning är också uttag av från databasen i form av textdokument som kan hanteras som vanliga kontorsdokument.

Om det visar sig databasstrukturen vara alltför otydlig så att det inte går att genomföra ett användbart uttag med rimlig kostnad, kan det vara ett hinder för bevarande av digital information i maskinläsbart format.

Tidsaspekten är en kritisk faktor, då det i förekommande fall finns beroende till föråldrad teknik och teknisk utrustning som riskerar att gå sönder.

Dokumentansvarig Elin Jonsson	Organisation Sydarkivera	Telefon 0729-93 32 83	Datum 2015-12-02	
Ärende Arkivering av gamla journalsystem (SARK.2015.32)			Version 1.0	Sida 32

7 Förslag till fortsättning

Utredningen ska leda fram till en överenskommelse om att starta leveransprojekt eller inte. Beslut fattas för Sydarkiveras del av förbundschef. För överlämnande myndighet fattas beslut av till exempel förvaltningschef eller annan utsedd systemägare/informationsägare. Förankring behöver ske hos ansvariga befattningshavare.

Det finns en gemensam pott i Sydarkiveras budget för att finansiera leveransprojekt. Det kan bli extra kostnader om avlämnande kommun eller förvaltning har extra önskemål utöver Sydarkiveras bastjänster. Beslut som behövs för deltagande kommuners del är i ett första skede att avsätta tid till projektet. På sikt behövs också beslut för att kunna avveckla databaser och därför är det viktigt med förankring i ett tidigt skede.

Bedömningen är efter utredningen att leveransprojektet är genomförbart. Det är inte säkert att det är möjligt att åstadkomma en optimal lösning. Det är dock nödvändigt att säkerställa bevarande av journaler och akter digitalt (eller om nödvändigt på papper). Fördelen med att bevara informationen digitalt jämfört med på papper är framförallt förbättrade sökmöjligheter och möjlighet att bearbeta data maskinellt, till exempel i framtida forskning. Det innebär också ett minskat behov av att bygga nya arkivlokaler. Utredningen föreslår att Sydarkivera tillsammans med förbundsmedlemmarna går vidare med ett antal aktiviteter och projekt.

7.1.1 Information och förankring

Förslag är att ordna en informationsträff för förvaltningschefer, arkivombud/arkivredogörare och systemförvaltare inom verksamhetsområdet.

På träffen informeras om:

- Sydarkiveras verksamhet
- Leveransutredningar
- Rådgivning och utbildning
- Informationskartläggning
- Förslag till pilotprojekt

Skriftlig lägesrapport som publiceras på webben.

7.1.2 Pappersakter

Samtidigt med leveransprojektet rekommenderar vi att kommunerna går igenom sina pappersakter så att dessa är ordnade, förtecknade, rensade och gallrade. Sydarkivera bör ta fram gemensamma riktlinjer och rutiner för att hantering av pappersakter och även erbjuda utbildning i hantering av akter på hemmaplan hos kommunerna.

En genomgång av hur akter ordnas och förtecknas hos förvaltningarna och kommunarkiven behöver genomföras (genom att bland annat genom att samla in kopior av förteckningar eller inventering). Målsättningen är en överblick över var information finns förvarad för att underlätta utlämnade.

7.1.3 Gallring

I Sydarkiveras bastjänster ingår inte hantering av gallring och förvaring av gallringsbart material.

Dokumentansvarig Elin Jonsson	Organisation Sydarkivera	Telefon 0729-93 32 83	Datum 2015-12-02	
Ärende Arkivering av gamla journalsystem (SARK.2015.32)			Version 1.0	Sida 33

Gallringsbeslut måste ha fattats av behörig instans (framgår av kommunens arkivreglemente) innan gallring utförts. Gallringsbeslut brukar dokumenteras i nämndens dokumenthanteringsplan. Saknas beslut om gallring kan Sydarkivera hjälpa till med formulering. Det har påbörjats ett arbete med att ta fram mallar för dokumenthanteringsplaner som kan underlätta detta arbete. I samband med att mallen tas fram kan gallring av handlingar från färdtjänst, tidsredovisning och insatsregistrering utredas.

Sydarkivera påbörjar under hösten 2015 arbete med informationskartläggning och säkerhetsklassning av informationsmängder inom verksamhetsområdet. Resultatet bör kunna användas även som utgångspunkt för kompletterande gallringsbeslut.

7.1.4 Leveransprojekt Omsorg VO/LSS

Innan beslut om digitalt bevarande/gallring eller utskrift på papper fattas bör en närmare analys göras av databas och utskriftsfunktion. Leveransspecifikation och dokumentation av arkivformat behöver också sammanställas för att kunna bevara informationen digitalt. En kort förstudie kommer därför att genomföras:

- Utredning/analys av databas.
- Teckna leveransöverenskommelser mellan Sydarkivera och avlämnande myndighet.

Förslag till aktiviteter under leveransprojektet:

- Krav som rör informationssäkerhet.
- Dialog med leverantör/produktägare.
- Upphandling av tjänster (juridiska, tekniska eller andra tjänster som behövs för att genomföra projektet).
- Samla in systemdokumentation och göra urval för bevarande.
- Sammanställa kompletterande information som behövs för att säkerställa bevarande.
- Ta fram leveransspecifikation.
- Testa och utvärdera verktyg.
- Testa och utvärdera leveranspaket.
- Planera de kontroller som ska genomföras: ansvarig för de olika delarna, nödvändiga verktyg, tidplan och kostnader.

Akter som finns både i Omsorg VO/LSS och senare system bör förvaras och arkiveras samlat (digitalt eller på papper). Hur detta ska ske behöver vi titta närmare på tillsammans med respektive kommun.

Det finns också anledning att titta på konsekvenserna av att akterna i förekommande fall finns i en del digitalt och en del på papper. Framförallt för att underlätta utlämnande kan det finnas skäl att komplettera den digitala akten med inskannade handlingar. För bevarande rekommenderar vi att handlingar bevaras i ursprungligt skick. Om digitala akter ska kompletteras med inskannade bilagor innebär det ett relativt omfattande arbete som inte i dagsläget går i Sydarkiveras bastjänster.

Sydarkivera har valt att samarbeta med andra e-arkiv och kommuner som har samma system eller erfarenheter av att arkivera leveranstypen digitalt. Det finns ett nationellt nätverk och en

Dokumentansvarig Elin Jonsson	Organisation Sydarkivera	Telefon 0729-93 32 83	Datum 2015-12-02	
Ärende Arkivering av gamla journalsystem (SARK.2015.32)			Version 1.0	Sida 34

samordnare tillsatt av Sveriges Kommuner och Landsting (SKL) som diskuterar möjlighet att gå ut med en generell förfrågan till samtliga kommuner.

Förfrågan via SKL om att hämta in uppgifter om vilka fler kommuner som också behöver avveckla och som kan tänka sig att samverka/samfinansiera framtagande av lösning.

7.1.5 Systemdokumentation

Sydarkivera behöver ta fram riktlinjer och rekommendationer för systemdokumentation. Till exempel när det gäller urval för bevarande och hur information ska upprättas om det saknas befintlig systemdokumentation. Arbetet bör genomföras i samarbete med andra e-arkiv. Idén vi arbetar efter är att samla systemdokumentation ordnad efter leveranstyp och system. Detta för att undvika dubbellagring då flera kommuner har använt samma produkter. Det kan finnas lokala varianter och dessa måste också dokumenteras om det behövs för förståelse av informationen. En möjlighet är att leverantörens dokumentation hanteras för sig och kommunspecifik dokumentation arkiveras tillsammans med innehållsinformationen.

7.1.6 Arkivsystem

För att kunna säkerställa bevarande på lång sikt av överlämnade digitala arkiv, behöver Sydarkivera bland annat åstadkomma följande:

- Bevarandestrategi med till exempel bevarande av ursprungligt format, bevarandeformat och/eller visningsformat. Lagring på disk, band eller annat. Antal arkivkopior och säkerhetskopiering.
- Överenskommelse om förvaring av systemdokumentation på papper i arkivlokal.
- Krav på införande av arkivsystem hos Sydarkivera när det gäller informationssäkerhet och övriga krav för att hantera aktuell informationstyp.

7.1.7 Plattform för utlämnande

Sydarkivera kommer att behöva ta ställning till hur handlingar ska lämnas ut i praktiken. Till exempel krypterad e-post, tjänster som *Mina meddelanden* eller andra tjänster för säker myndighetspost som tillhandahålls av till exempel statliga myndigheter. Förutom skydd under transport bör mottagares identitet kunna kontrolleras och också att handlingen mottagits/hämtats ut. Det är viktigt även att ta fram säkra rutiner för att på tydligt sätt kunna maska uppgifter som omfattas av sekretess i ett dokument som ska lämnas ut digitalt. Plattform för utlämnande kravställs tillsammans med förbundsmedlemmarna. Några punkter som vi behöver ta hänsyn till:

- Samsök av arkiverad information – att samtliga arkivförteckningar finns åtkomliga digitalt via webben (Nationell arkivdatabas NAD).
- Transport av handlingar som ska lämnas ut.
- Möjligt att lämna ut handlingar både till privatpersoner och till kommuner eller andra myndigheter.
- Maskning av hemliga uppgifter i dokument.
- Rollbeskrivning/kompetensprofil för handläggare för utlämnande.
- Ta emot beställningar då integritetskänsliga uppgifter (till exempel personnummer) behöver utbytas mellan beställaren och Sydarkiveras handläggare.

Dokumentansvarig Elin Jonsson	Organisation Sydarkivera	Telefon 0729-93 32 83	Datum 2015-12-02	
Ärende Arkivering av gamla journalsystem (SARK.2015.32)			Version 1.0	Sida 35

8 Källor

E-arkiv Kronoberg och Blekinge (<http://www.vaxjo.se/e-arkiv>)

Guide till handlingsalternativ - ett utbildningsmaterial, Växjö kommun (dnr KS/2012:974), 2013-08-07.

Slutrapport Fördjupad förstudie e-arkiv, (dnr KS/2013:550), Växjö kommun 2014-03-05.

Slutrapport Konceptstudie e-arkiv, (dnr KS/2014:68), Växjö kommun 2015-03-09.

Riksarkivet (<https://riksarkivet.se/fgs-earkiv>)

Leveranshandledning tillhörande Vägledning och funktionella krav, projekt e-arkiv och e-diarium eARD, 2013-06-11

Sydarkivera (<http://www.sydarkivera.se>)

Nyttorealiseringsplan – etapp 1 år 2015-2016, version 1.0, Kommunalförbundet Sydarkivera (dnr SARK.2015.11), 2015-03-13.

Sammanträdesprotokoll förbundsstyrelsen kommunalförbundet Sydarkivera, § 11 Pilotprojekt journalsystem, sammanträdesdatum 2015-03-13.

Rapport fördjupad nulägesanalys, dnr SARK.2015.7, 2015-06-01

Rapport från workshop om gamla journalsystem 17 december 2014 (Dnr SARK.2015.32), 2015-08-06.