

## Enkät om hur man beskriver elektroniska dokument: Sverige

*Finska Riksarkivet gör en enkät om hur man beskriver elektroniska dokument och andra elektroniska informationsmaterial i de nordiska länderna. Enkäten kommer att presenteras på de nordiska arkivdagarna i Uppsala. Vi ber er besvara följande frågor senast 15.5.2006 till [Pekka.Henttonen@narc.fi](mailto:Pekka.Henttonen@narc.fi) eller [Marko.Natri@narc.fi](mailto:Marko.Natri@narc.fi).*

*Frågor som anknyter till beskrivning och dokumentering av elektroniska dokument och informationsmaterial:*

*1. Hurudan dokumentation och hurudana beskrivningar begärs av myndigheter angående elektroniskt material som skall förvaras varaktigt?*

Den dokumentation som krävs vid leverans specificeras i Riksarkivets författningssamling RA-FS 2003:2 och RA-FS 2003:3, se utdrag nedan. Det handlar bl.a. om övergripande systemdokumentation och en mer ingående beskrivning av informationsinnehåll och tekniska specifikationer. Den dokumentation som i praktiken används och kontrolleras mest är de sistnämnda med sådant som postbeskrivningar, begreppsdefinitioner, tekniska bilagor samt formell dokumentation av överlämnandet.

*2. Hurudana uppgifter samlar ni in om systemfunktioner och andra systemegenskaper som ni inte tar eller inte kan ta emot för att förvaras i anslutning till det levererade materialet? Tar ni t.ex. till vara manualer, skärmbilder osv.? Har ni erfarenhet av vilken betydelse denna typ av dokumentation har för senare användare?*

Viss systemdokumentation kan mycket väl inte levereras med e-leveransen utan komma med övriga arkivet, ofta vid senare tillfälle. Manualer försöker vi dock ofta få med e-leveransen. Skärmbilder kan och bör finnas med i den allmänna systemdokumentation vi får med e-leveransen. Vi har också en ambition att få in speciell skapad dokumentation för att kunna återskapa vissa "skärmbilder/sammanställningar" utifrån levererade filstrukturer, se nedan i författningen. Detta är dock något som hittills inte efterfrågats av användare.

*3. I vilken form (på papper, elektroniskt) kan kunder ta del av dokumentationen och beskrivningarna rörande elektroniskt material?*

Hittills har dokumentationen levererats i stort sätt bara i pappersform. Vi har tagit emot vissa postbeskrivningar maskinläsbart och även börjat få vissa annan dokumentation på det sättet. Det är också så som användare kan få del av dokumentationen.

*4. En hurudan standard eller anvisning används för beskrivning av traditionella handlingar? Avser ni att tillämpa samma regler vid beskrivning av elektroniska informationsmaterial? Har ni redan gjort det och hurudana erfarenheter har ni av det? Hur bör regler för beskrivning av traditionella handlingar kompletteras för att de skall kunna tillämpas på elektroniska informationsmaterial som skall förvaras varaktigt?*

Arkiv beskrivs idag i Riksarkivets Arkivinformationssystem Arkis2 enligt svenska principer och i utifrån svenska tillämpar av beskrivningsstandarderna ISAD-G och ISAAR(CPF). En inriktning mot mer processororienterade arkivbeskrivningar är på gång hos svenska myndigheter initierat av Riksarkivet.

Vi har idag inte börjat använda Arkis2 för e-leveranser (born digital) även om vi planerat för det länge. Vi har dock registrerat digitala inscannade kopior av pappershandlingar. Kompletteringar som kan tänkas i Arkis2 är t.ex. att införa begreppet elektroniska sammanställningar/handlingar. På lite längre sikt har vi en utvecklingsverksamhet se nedan.

*5. Vilka är de största problemen i beskrivningen av elektroniska informationsmaterial och pågår utveckling av beskrivningsmetoderna?*

Vi ser en hel del principproblem vid registrering av elektroniska arkiv. Hur ska t.ex. en använd organisatorisk uppdelning av arkivet förhålla sig till system- och delsystem som har en annan struktur? Hur ska en struktur på lägre nivå se ut när man har årliga leveranser(paket) i relation till en struktur med delsystem som innefattas i de enskilda leveranserna. Hur implementeras processtänkandet?

Ett stort problem är också hur man ska få fram "förståelsedokumentation" över ett e-arkiv, en dokumentation som begriplig och ger en bild över innehållet för användare utan speciella förkunskaper.

Vi har idag en utvecklingsverksamhet vad gäller leveranser och bevarande av elektroniska arkiv, LDB-projektet. Där utgår vi från OAIS-modellen och resonerar utifrån leverans- och arkivpaket och en hantering av olika typer av metadata. Vi tänker oss metadatan levererad och strukturerad utifrån olika standarder såsom EAD, EAD, ERMS m.fl. och i de flesta fall levererade i XML-filer med relevanta scheman.

## Utdrag ur Riksarkivets författningssamling:

Utdrag ur RA-FS 2003:2 ”... Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd ... om upptagningar för automatiska databehandling”

4 kap. Utveckling, ADB-säkerhet, dokumentation m.m.

.....

### Dokumentation

5 § Under driften av ett system eller en applikation för ADB skall dokumentation med följande innehåll upprättas eller sammanställas ur befintlig dokumentation:

1. översiktlig beskrivning av systemet / applikationen,
2. redogörelse för indata och utdata,
3. redogörelse för registrerings- och uttagsmöjligheter,
4. beskrivning av rutiner i systemet,
5. beskrivning av lagrade data såsom struktur, samband och definitioner, samt
6. redogörelse för ändringar i systemet / applikationen.

Av dokumentationen skall framgå vilka dokument som finns i systemet / applikationen och vilka sammanställningar av uppgifter som myndigheten kan eller har kunnat göra.

Dokumentationens disposition, omfattning och detaljnivå skall anpassas till systemets / applikationens komplexitet.

Dokumentationen skall fortlöpande kompletteras och hållas aktuell.

Användningen av standarder samt i förekommande fall avvikelser från standarder skall dokumenteras. (RA-FS 2003:2)

### Allmänna råd

Dokumentationen av systemet bör kompletteras med grafiska förtydliganden, t.ex. för att visa skärmbildslayouter eller relationer mellan olika delar av ett system.

Redogörelsen för dokument och sammanställningsmöjligheter, enligt andra stycket, bör göras i enlighet med relevanta internationella standarder, t.ex. SS-ISO 9075, Information processing systems – Database – SQL.

1. Beskrivningen av systemet / applikationen bör innehålla uppgifter om systemets ändamål, en historik över systemet samt uppgifter om sambanden mellan manuella och datoriserade rutiner/funktioner.

Hämtas / överförs uppgifter regelmässigt från / till andra system bör det redovisas vilka uppgifter det gäller samt hur och när hämtning / överföring sker.

2. Redogörelsen för indata och utdata bör omfatta alla formulär (blanketter, utskrifter, skärmbilder m.m.) som regelmässigt används. Om blanketter används vid hanteringen bör redogörelsen kompletteras med ett exemplar av varje blankett.

3. Redogörelsen för registrerings- och uttagsmöjligheter bör omfatta uppgifter om hur dessa är knutna till funktioner / organisatoriska enheter. Sådana delar av användardokumentation, programdokumentation och dokumentation över behörighetskontrollsystem vilka bidrar till att klargöra dessa samband bör bifogas.

4. Beskrivningen av systemets / applikationens rutiner bör omfatta både regelbundna och enstaka bearbetningar, avställningar och avstämningar. Även gallring bör dokumenteras. Detta kan ske genom hänvisning till gallringsföreskrifter / beslut.

Till beskrivningen bör även fogas sådan dokumentation över program eller para-meterstyrning som är av betydelse för förståelsen av systemets / applikationens funktioner. Det gäller t.ex. vid beslutsfattande med datorstöd i de fall förutsättningarna för besluten endast finns dokumenterade på detta sätt. I vissa system kan det vara nödvändigt att redovisa den kedja av behandlingsregler som tillämpats för en dataenhet (t.ex. post eller dokument).

5. Beskrivningen av lagrade data bör omfatta dataelement (t.ex. fält), dataenheter (t.ex. poster eller dokument) samt relationer mellan dessa.

6. Betydande ändringar i systemets / applikationens funktioner bör dokumenteras. Ändringar i strukturen, t.ex. vid avställning, bör redovisas på ett sådant sätt att det klart framgår till vilken avställning dokumentationen hör. (RA-FS 2003:2)

Utdrag ur RA-FS 2003:3 ”... Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd .... om överlämnande av upptagningar för automatisk databehandling (ADB-upptagningar) till Riksarkivet och landsarkiven”

### 3 kap. Förberedelser inför överlämnande

.....

Dokumentation över systemet / applikationen

2 § Myndigheten skall tillsammans med arkivmyndigheten gå igenom ett representativt urval av den dokumentation som har sammanställts eller upprättats över systemet/applikationen, i enlighet med 4 kap. 5 § Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om ADB-upptagningar (RA-FS 1994:2, ändr. RA-FS 2003:2). Myndigheten skall vid behov komplettera dokumentationen, så att arkivmyndigheten kan upprepa den presentation av dokument och sammanställningar av uppgifter som myndigheten har kunnat göra.

Material som förklarar myndighetens regler för dokumentation skall vid behov bifogas. (RA-FS 2003:3)

#### Allmänna råd

Vid genomgång av dokumentationen bör urvalet om möjligt hämtas ur samtliga befintliga typer av dokumentation. Dokumentationen behöver inte vara disponerad på samma sätt som i den uppräknings som görs i 4 kap. 5 § RA-FS 1994:2 (ändr. RA-FS 2003:2). Disposition, omfattning och detaljnivå bör anpassas efter systemets / applikationens utformning. Sålunda kan dokumentationen från t.ex. forsknings- och statistikregister ha en helt annan uppläggning än dokumentationen från ett administrativt system.

Komplettering av dokumentationen kan t.ex. krävas om det är nödvändigt med hänsyn till förståelsen av materialet, om gallring sker i systemet/applikationen eller om strukturen i en databas ändras i samband med överlämnande.

Dokumentationen över systemet / applikationen är bl.a. nödvändig för förståelsen av det sammanhang i vilket ADB-upptagningarna har tillkommit. Möjligheten att fastställa en uppgifts ursprung, behandling och samband med andra uppgifter är avgörande för informationens kvalitet och källvärde. Denna dokumentation får inte sammanblandas med den dokumentation som upprättas vid framställning av de ADB-upptagningar som skall överlämnas (jfr 4 kap. 1 §). (RA-FS 2003:3)

### 4 kap. Överlämnande

.....

1 § Framställningen av de ADB-upptagningar som skall överlämnas skall dokumenteras i den utsträckning som behövs för att informationen skall kunna läsas och överföras hos arkivmyndigheten.

#### Allmänna råd

Här avses t.ex. uppgifter om tid och plats för framställningen, namn på ansvarig person hos myndigheten, namn på kontaktperson / operatör, eventuell kontrollutskrift omfattande en eller flera dataenheter, benämning på överförda datamängder samt storlek eller annan uppgift som kan användas för att verifiera att överföringen omfattar samtlig avsedd data. Uppgifter om maskinell utrustning, operativsystem och andra program som använts när systemet / applikationen kan i vissa fall krävas.

Om fysiska databärare används för överföringen är det nödvändigt att kunna koppla datamängderna till resp. databärare och uppgift om hur och på vilken utrustning ADB-upptagningarna har framställts.

.....

3 § Varje överlämnande skall omfatta

- ADB-upptagningar,
- dokumentation, i enlighet med 3 kap. 2 §,
- dokumentation, i enlighet med 4 kap. 1 §,
- leveransreversal.

Myndigheten får, om arkivmyndigheten medger det, överlämna dokumentation eller delar av den i form av ADB-upptagningar.

#### Allmänna råd

2006.04.24

Vid överlämnande till arkivmyndigheten bör leveransen, om inte annat överenskommit, omfatta två uppsättningar av databärare och dokumentation. De två uppsättningarna databärare bör vara av olika typ. Kraven i första stycket gäller även vid samtidigt överlämnande från ett system till flera arkivmyndigheter. Hur de två uppsättningarna fördelas mellan arkivmyndigheterna överenskomms i varje enskilt fall. För att ADB-upptagningar skall kunna tillhandahållas kan arkivmyndigheten vid behov begära utdrag ur myndighetens arkivförteckning.(RA-FS 1997:7)

4 § Vid fortlöpande överlämnande från samma system / applikation skall fullständig dokumentation lämnas vid första överlämnandetillfället. I det fall systemet förändras skall kompletterande dokumentation bifogas. Om förändringarna är omfattande skall en helt ny uppsättning dokumentation lämnas.