



Dokumentnamn	Dokumentägare	Datum	Versionsnummer
Leveransprocess SLL e-arkiv v1.4.docx	Leveransfunktionen	2014-06-10	1.4

Processbeskrivning för leveranser till SLL e-arkiv

v.1.4

2014-06-10

Innehållsförteckning

1	Inledning	4
2	Aktörer	5
3	Begreppsförklaringar	5
4	Läsanvisning	7
4.1	Processflöde.....	7
4.2	Aktiviteter.....	8
5	Processbeskrivning	9
5.1	Förberedandefas	9
5.1.1	Processflöde	9
5.1.2	Aktiviteter	9
5.2	Genomförandefas Planera.....	11
5.2.1	Processflöde	11
5.2.2	Aktiviteter	11
5.3	Genomförandefas Mappa & konvertera	13
5.3.1	Processflöde	13
5.3.2	Aktiviteter	13
5.4	Genomförandefas Verifiera.....	14
5.4.1	Processflöde	14
5.4.2	Aktiviteter	15
5.5	Mottagandefas.....	16
5.5.1	Processflöde	16
5.5.2	Aktiviteter	16
6	Referenser	17
7	Kontakt.....	17

Bilaga 2: Processbilder Leverans till SLL e-arkiv: – se separat dokument

Dokumenthistorik

Rev.nr.	Datum	Kommentarer	Ansvarig
0.1	2012-04-20	Dokumentet skapat	Martin Olsson
0.2	2012-09-28	Kommentarer och ändringar infogade	Sara Öberg
0.3	2012-10-02	Ytterligare uppdateringar vid möte	Sara Öberg
0.4	2012-10-10	Nya aktiviteter och processkartor infogade	Sara Öberg
0.5	2013-01-07	Konsekvensändringar av justeringar i processkartorna	Martin Olsson
0.6	2013-02-21	Nya processkartor, konsekvensändringar av dessa	Martin Olsson
0.7	2013-02-22	Finalt utkast inför remiss	Victoria Johansson
0.8	2013-04-08	Ändringar efter remiss	Victoria Johansson
0.9	2013-04-26	Gått igenom alla kommentarer och uppdaterat. Anpassat bildformat, lagt bilagor separat.	Victoria Johansson
1.0	2013-05-21	Ändrat Arkiv och Biobankscentrum till Landstingsarkivet. Ändrat e-arkivenhet till e-arkivförvaltning. Slutkorrigeringar.	Victoria Johansson Anders Söderlind Sara Öberg
1.1	2013-09-06	Bytt namn på dokumentet	Victoria Johansson
1.2	2014-01-20	Tar bort mellanarkiv instruktionerna och riktar processen helt mot slutarkiv. Uppdaterar bilder.	Anders Söderlind, Victoria Johansson
1.3	2014-02-14	Uppdaterat processbilder samt några texter	Anders Söderlind
1.4	2014-06-10	Uppdaterat namnsättning samt processbild	Anders Söderlind

1 Inledning

Syftet med detta dokument är att beskriva leveransprocessen till Landstingsarkivets e-arkiv.

Processen börjar med att levererande enhet kontaktar Landstingsarkivets leveransfunktion med ett leveransbehov. Processen slutar med att leveransen är överlämnad till förvaltning, vilket innebär att leveransbehovet är tillgodosett.

I processen ingår följande faser:

Förberedande

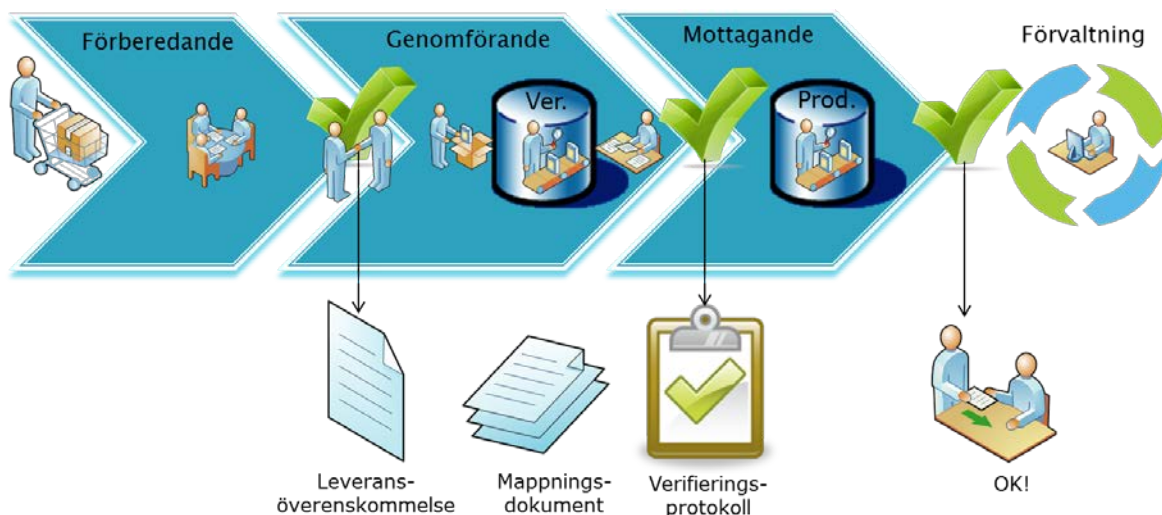
Leveransen förbereds och en överenskommelse om leverans träffas mellan levererande verksamhet och leveransfunktion.

Genomförande

Leveransen genomförs genom att ett leveransärende skapas, informationen mappas, exporteras, paketeras och verifieras i verifieringsmiljö.

Mottagande

Leveransen levereras till produktionsmiljö (e-arkiv) och leveransärendet avslutas. Förvaltning tar vid.



2 Aktörer

Följande aktörer har identifierats som delaktiga i processen:

Levererande verksamhet	Verksamhet inom SLL med behov av att leverera handlingar till Landstingsarkivet.
Landstingsarkivet (LA)	Arkivmyndighet med uppdrag att bevara och långtidslagra den information som finns inom Stockholms Läns Landsting.
Leveransstöd	Tjänst som kan beställas av levererande verksamhet för att få stöd med tekniska frågor, importer till verifieringsmiljö etc.

3 Begreppsförklaringar

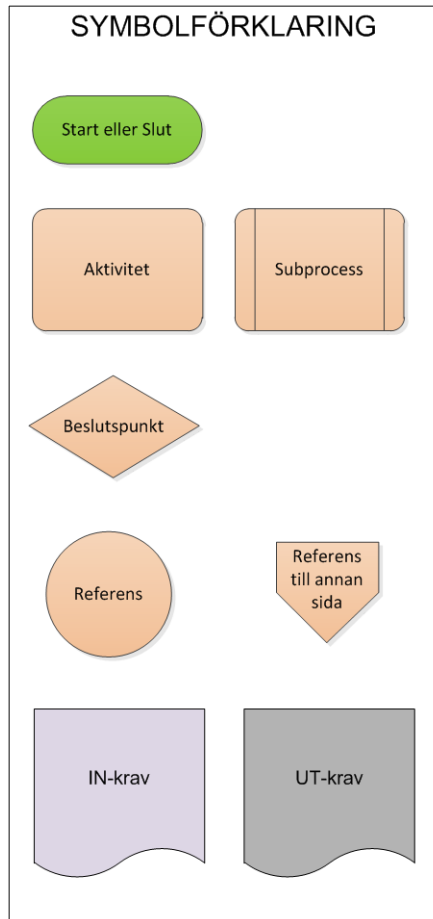
Arkivportalen	Webbportal tillhörande Landstingsarkivet där information om arkiv och leverans till arkiv återfinns. För åtkomst till vissa dokument och e-tjänster som rör leverans till e-arkiv krävs inloggning.
Ankomstkontroll	Program som används för att ta emot, validera och hantera leveransfiler till e-arkiv.
Bevarande- och gallringsplan - B/G-plan	Systematiskt uppställd plan över vilka handlingstyper som ska bevaras respektive gallras och gallringsfristen för dessa (Ex LA 2011-1924). Alla b/g-planer finns på arkivportalen.
E-arkivförvaltningen	Landstingsarkivet förvaltar, samordnar och utvecklar e-arkiv inom enheten Utveckling och Stöd.
E-arkiv	E-arkivet (slutarkivet) utmärks av: Landstingsarkivet äger och lämnar ut informationen. Endast handlingar som ska bevaras ingår i leverans. Behörighet endast för Landstingsarkivet.
Hjälpapplikation	Hjälpapplikation är en enklare variant av ankomstkontroll som används av levererande verksamhet för att validera och paketera filer innan leverans till e-arkiv.
Jira	Ärendehanteringssystem för e-arkiv.
Leveransfunktionen	Den funktion inom Landstingsarkivet som äger leveransprocessen och är kontaktyta för levererande verksamhet i leveransprocessen.
Leveransspecifikation	Kravspecifikation som definierar hur informationen

	ska struktureras och paketeras för att e-arkiv ska kunna ta emot den. Innehåller en detaljerad beskrivning av XML-schemat.
Mappa	Koppla information i aktuellt system mot ett visst element/attribut i leveransspecifikationen. Mall finns.
Mottagningskontroll	Landstingsarkivets sista kontroll att leveransen är korrekt.
Tillsynsenheten	Den enhet inom Landstingsarkivet som arbetar med tillsyn över dokumenthantering och arkiv inom SLL. Tillsynsenheten tar bland annat fram bevarande- och gallringsplaner och tillstyrker gallring av digitala system.
Validera	Automatiserad kontroll av att en xml-fil är rätt konstruerad enligt gällande xml-schema.
Verifiera	Verksamheten gör en visuell kontroll i verifieringsmiljö att informationen blivit korrekt mappad och exporterad.

4 Läsanvisning

4.1 Processflöde

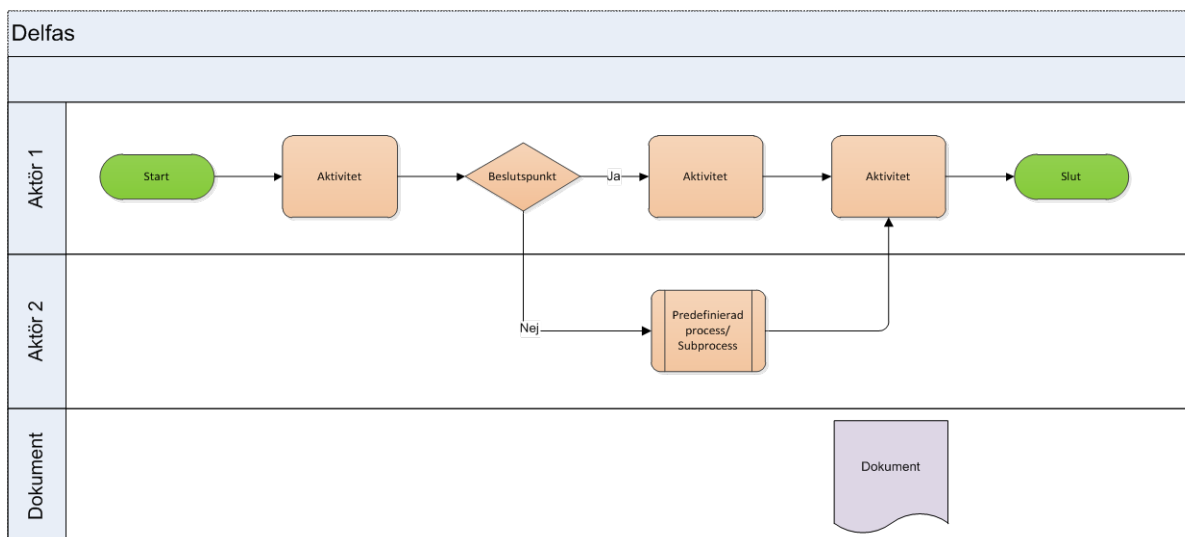
Diagrammen med processflödet innehåller symbolerna nedan.



IN-krav: som aktiviteten beror av, som måste finnas och nyttjas för att aktiviteten ska gå att genomföra

UT-krav: som skapas i aktiviteten, om den inte skapas är aktiviteten inte fullbordad

Figuren nedan visar ett exempel på ett diagram för ett enkelt processflöde med två aktörer. Varje aktör representeras av en rad i diagrammet för att tydliggöra vilka aktiviteter och beslut som utförs av respektive aktör. När en aktivitet resulterar i att ett dokument skapas eller att processen är beroende av dokumentet (styrande dokument) visas det längst ner i diagrammet, under aktiviteten.



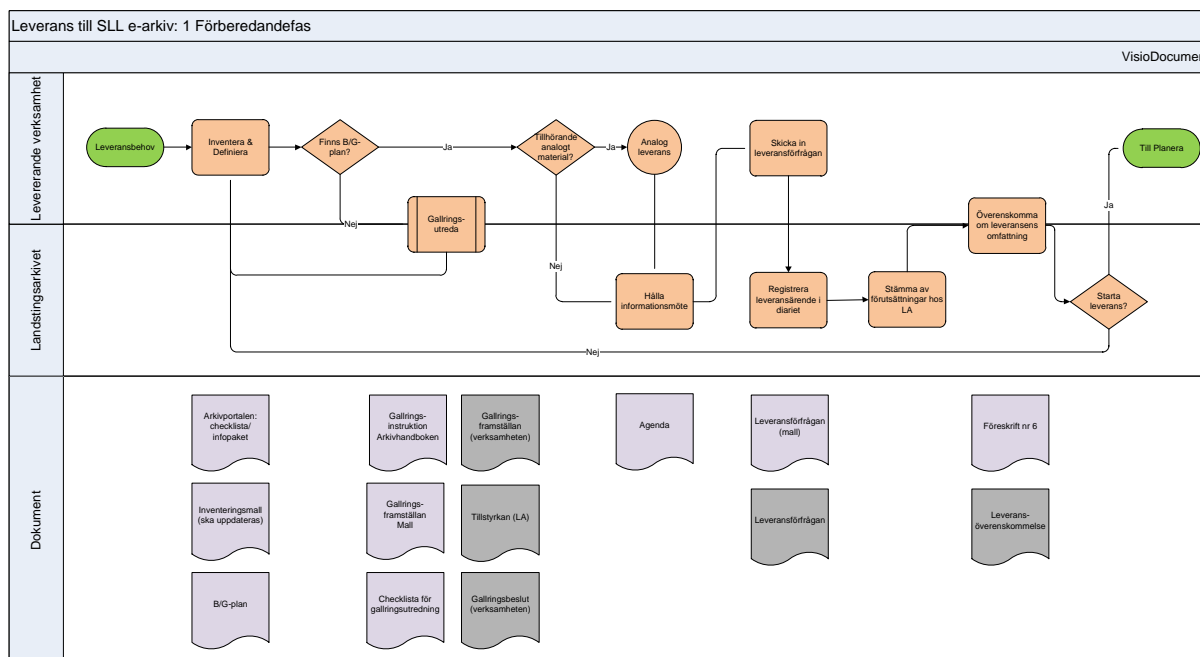
4.2 Aktiviteter

Under varje fas är aktiviteterna samt de beslutspunkter som inte är självförklarande beskrivna i ordning från vänster till höger så som de förekommer i diagrammet över processflödet.

5 Processbeskrivning

5.1 Förberedandefas

5.1.1 Processflöde



För större bild se bilaga.

5.1.2 Aktiviteter

Inventera & Definiera

När det uppstår ett leveransbehov, exempelvis som följd av ett avvecklingsbeslut av ett system, ska informationen inventeras och checkas av mot bevarande/gallringsplan om sådan finns. Syftet är att reda ut vilken information systemet innehåller för att kunna avgöra om informationen ska bevaras eller gallras (helt eller delvis). Avgränsningar och kopplingar mot andra system samt pappersarkiv bör utredas. Information finns på Arkivportalen.

Gallringsutreda

Om B/G-plan inte finns att tillämpa inkopplas tillsynsenheten för att initiera och ge stöd i en gallringsutredning som levererande verksamhet utför. Verksamheten inkommer till tillsynsenheten med gallringsframställan för samråd.

Dokumentnamn	Dokumentägare	Datum	Versionsnummer
Processbeskrivning för leveranser till SLL e-arkiv v1.4.docx	LEVERANSFUNKTIONEN	2014-02-14	1.3

Hålla informationsmöte

Leveransfunktionen kallar levererande verksamhet till informationsmöte om behov finns. Syftet med mötet är att introducera i processen och e-arkivering som sådan. Tillsynsarkivarien för respektive verksamhet deltar vid behov.

Skicka in leveransförfrågan

En leveransförfrågan framställs under eller efter informationsmötet innan leveransöverenskommelse. Mall finns på arkivportalen.

Registrera leveransärende

När leveransförfrågan inkommit till Landstingsarkivet registreras ett leveransärende i diariet.

Stämma av förutsättningar hos Landstingsarkivet

Det är viktigt att man innan leverans påbörjas säkerställer att tekniska förutsättningar finns för att ta emot den typ av information som verksamheten vill leverera. Verksamheten stämmer även av med LA när i tiden leverans är möjlig då det kan finnas beroenden till andra projekt/leveranser.

Överenskomma om leveransens omfattning

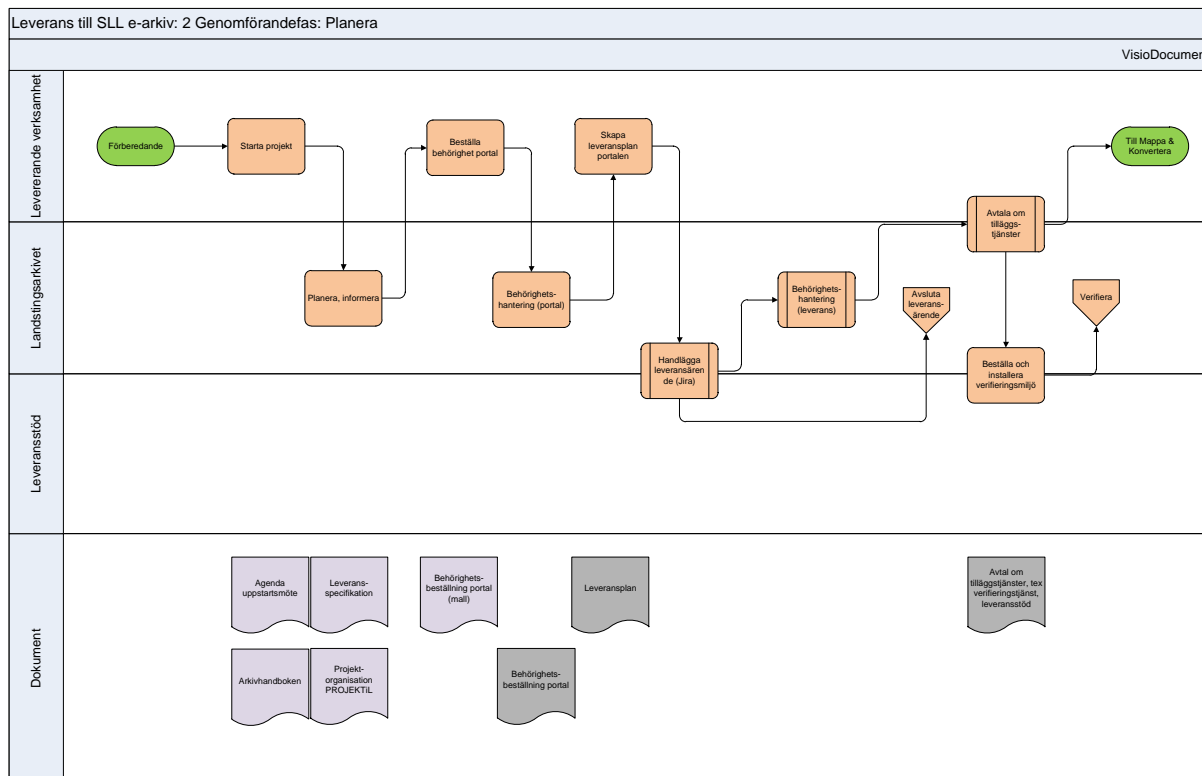
En överenskommelse om leverans träffas mellan leveransfunktion och levererande verksamhet. I denna sammanfattas inventeringen och leveransförfrågan.

Starta leverans? (beslutspunkt)

Leveransbehovet kan gå vidare till genomförandefasen när inventeringen är genomförd och överenskommelse om leverans finns.

5.2 Genomförandefas Planera

5.2.1 Processflöde



För större bild se bilaga.

5.2.2 Aktiviteter

Starta projekt

Leveransen drivs i projektform. Därför behövs en projektorganisation med en utsedd projektledare. Projektledaren blir den levererande verksamhetens kontaktperson gentemot leveransfunktionen på Landstingsarkivet.

Planera, informera

När leveransfunktionen gett klartecken för att starta leverans kallar leveransfunktionen levererande verksamhet till ett uppstartsmöte för att planera leveransen. Leveransstöd deltar i mötet vid behov. Agenda:

- Aktörer/Parter (Föredragande: Leveransfunktionen)
- Processgenomgång
- Projektgenomgång inkl. allokering av resurser (Levererande verksamhet)
- Introduktion till portalen
- Introduktion till ärendehantering
- Informationsinventering & gallring
- Gå igenom checklista
- Gå igenom leveransspecifikation

Dokumentnamn	Dokumentägare	Datum	Versionsnummer
Processbeskrivning för leveranser till SLL e-arkiv v1.4.docx	LEVERANSFUNKTIONEN	2014-02-14	1.3

- Plan för kommunikation mellan projekt och leveransfunktion
- Tilläggstjänster: Verifieringstjänst & Leveransstöd
- Introduktion av leveransstöd och dess roll i processen

Beställa behörighet portal

Levererande verksamhet beställer behörighet till arkivportalen hos Landstingsarkivet. Mall finns.

Behörighetshantering (portal)

LA tilldelar behörighet till de e-tjänster som finns på arkivportalen (t ex registrera leveransplan, ladda upp filer, verifiera) utifrån vilken roll man har i leveransprojektet. Om det är externa parter som ska ha åtkomst till tjänster via e-arkivportalen måste SAM-konto beställas.

Skapa leveransplan portalen

Levererande verksamhet skapar en leveransplan i arkivportalen. När leveransplanen är registrerad skapas ett leveransärende i Jira. Status på leveransärendet kan följas och uppdateras såväl från arkivportalen som från Jira och är en central funktion för kommunikation kring leveransärendet. Verksamheten registrerar information om vad som ska levereras, önskat datum för leverans, om verifiering är godkänd etc. För varje leveransplan finns en dedikerad mapp på en diskyta som kan ta emot leveranspaket. När filer laddas upp registreras dessa i det leveransärende som de tillhör.

Handlägga leveransärende (Jira)

När leveransplanen är skapad och godkänd kan leveransfunktionen börja handlägga leveransärendet. Den praktiska hanteringen av leveransfiler ombesörjs av leveransstöd. Notifieringar som alltid registreras är: verifiering godkänd, datum då leveransen produktionssattes samt mottagningskontroll.

Behörighetshantering leverans

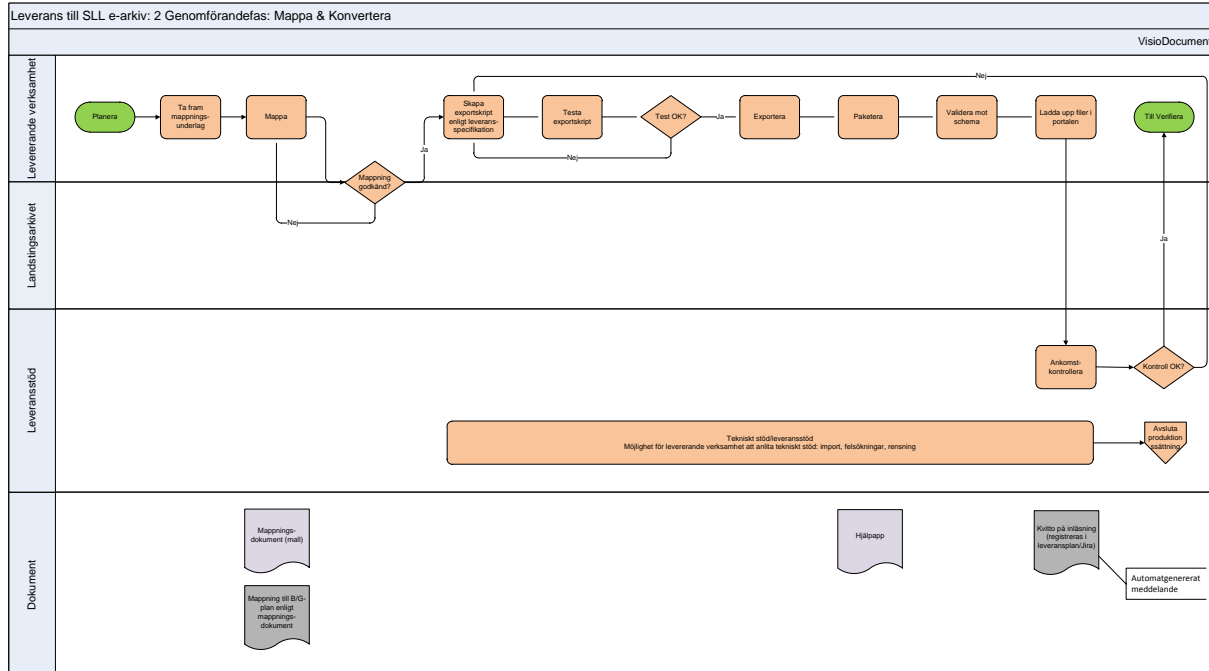
E-arkivförvaltningen/leveransstöd ser till att behörighetsfilen i e-arkiv uppdateras och när Landstingsarkivet övertagit ägandeskapet för informationen har endast Landstingsarkivet behörighet till leveransen.

Avtala om tilläggstjänster

Avtal för tilläggstjänster, t ex nyttjande av Landstingsarkivets Verifieringstjänst och Leveransstöd, undertecknas enligt fördefinierad process. För Landstingsarkivets del är det e-arkivförvaltningen som undertecknar och ansvarar.

5.3 Genomförandefas Mappa & konvertera

5.3.1 Processflöde



För större bild se bilaga

5.3.2 Aktiviteter

Ta fram mappningsunderlag

Levererande verksamhet tar fram ett underlag som gör det möjligt att mappa informationen i källsystemet mot gällande leveransspecifikation.

Mappa

Levererande verksamhet mappar objekten i källsystemet mot gällande leveransspecifikation. Som hjälp för detta finns en mappningsmall. Mappningen ska godkännas av Landstingsarkivet.

Skapa exportskript enligt leveransspecifikation

Levererande verksamhet skapar exportskript för att få ut informationen ur det lämnande systemet enligt de krav som finns beskrivna i leveransspecifikationen. Teknisk kompetens behövs för detta. Exportskript medföljer leveransen enligt överenskommelse med verksamheten.

Testa exportskript

Levererande verksamhet testar exportskriptet för att säkerställa att det fungerar som avsett. Teknisk assistans behövs för testning.

Exportera

Levererande verksamhet exporterar informationen från systemet till arkivformat enligt leveransspecifikation. Teknisk kompetens behövs.

Paketera

Levererande verksamhet paketerar leveransen. Hjälppapplikationen, som finns att ladda ner från arkivportalen, kan användas för detta ändamål.

Validera mot schema

Levererande verksamhet validerar leveransen mot gällande xml-schema med hjälp av Hjälppapplikationen, som finns att ladda ner från arkivportalen. En användarmanual för Hjälppapplikationen följer med programmet.

Ladda upp filer i portalen

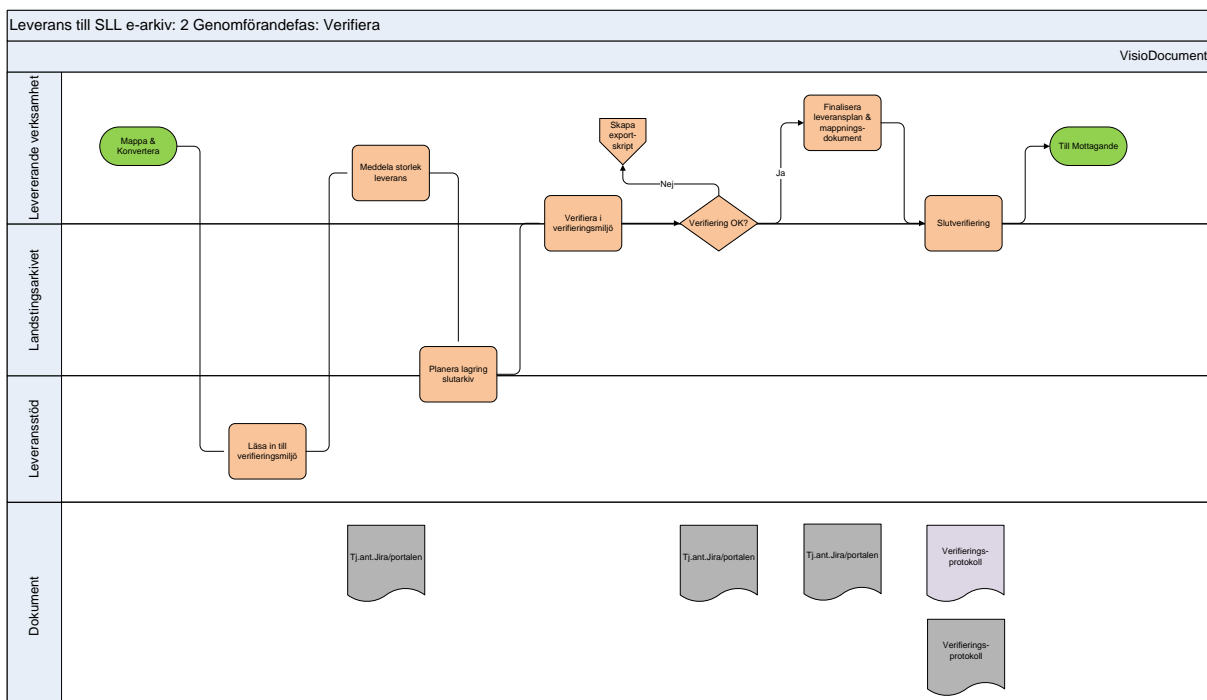
Levererande verksamhet laddar upp leveransfiler till arkivportalen, kopplad till leveransplan. Filerna hamnar på en diskryta varifrån de senare kan flyttas (se Genomförandefas: Verifiera).

Ankomstkontrollera

Leveransstöd ankomstkontrollerar leveransen med hjälp av Ingestfunktionen. Ingestfunktionen gör samma validering mot XML-schema som hjälppapplikationen men har även fler funktioner såsom att packa upp och flytta filer till rätt lagringsyta i e-arkiv, skapa hjälptabeller etc.

5.4 Genomförandefas Verifiera

5.4.1 Processflöde



För större bild se bilaga.

Dokumentnamn	Dokumentägare	Datum	Versionsnummer
Processbeskrivning för leveranser till SLL e-arkiv v1.4.docx	LEVERANSFUNKTIONEN	2014-02-14	1.3

5.4.2 Aktiviteter

Läsa in till verifieringsmiljö

Leveransstöd läser in leveransfiler till verifieringsmiljön som är en produktionslik miljö.

Meddela storlek leverans

Vid leverans till e-arkiv meddelas storlek på leverans efter att leveransfilerna har lästs in till verifieringsmiljön. Det är först efter import i verifieringsmiljön som man kan se den korrekta storleken för leveransen. Leveransstöd tar fram uppgift om storlek. Notering (ärendekommentar) görs i leveransärendet. Landstingsarkivet ansvarar för utökning av lagring för e-arkiv.

Planera lagring

E-arkivförvaltningen ansvarar för att utökning/installation genomförs samt planerar och säkerställer att lagring finns för slutarkivering.

Verifiera i verifieringsmiljö

Levererande verksamhet verifierar leveransen genom att okulärt jämföra informationen i verifieringsmiljön mot informationen i källsystemet. Här hittar man ofta många fel. Verksamheten noterar (ärendekommentar) att verifiering är godkänd i leveransplanen.

Finalisera leveransplan och mappningsdokument

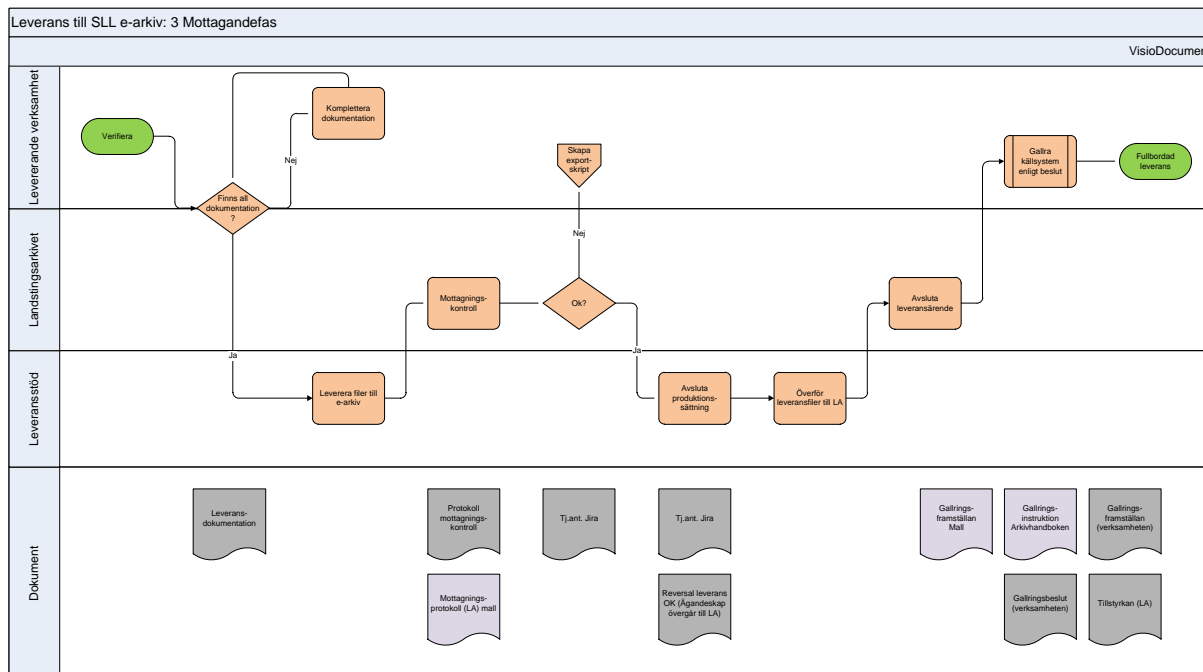
Levererande verksamhet finaliserar leveransplanen och mappningsdokumentet med bilagor.

Slutverifiering

När leveransen anses färdig görs en gemensam sista verifiering av verksamheten och Leveransfunktionen. Verifieringsprotokoll upprättas, mall finns. Landstingsarkivet noterar om godkänd slutverifiering (ärendekommentar) i leveransplanen.

5.5 Mottagandefas

5.5.1 Processflöde



För större bild se bilaga

5.5.2 Aktiviteter

Komplettera dokumentation

Om dokumentationen inte är komplett måste den kompletteras av levererande verksamhet.

Leverera filer till produktionsmiljö

Leveransstöd läser in filer till e-arkiv.

Mottagningskontroll

Landstingsarkivet gör en sista kontroll när leveransen lästs in i e-arkivet. Landstingsarkivet fyller i protokoll som bifogas leveransärendet.

Avsluta produktionsättning

Leveransstöd avslutar produktionsättningen, uppdaterar status på leveransärendet i Jira och uppdaterar behörighetsfilen. Landstingsarkivet skickar ett reversal till levererande verksamhet. Informationsägarskapet övergår till Landstingsarkivet.

Överför leveransfiler till Landstingsarkivet

Leveransstöd överför alla leveransfiler till Landstingsarkivet.

Avsluta leveransärende

Leveransfunktionen avslutar leveransärendet i Jira och diariet.

Dokumentnamn	Dokumentägare	Datum	Versionsnummer
Processbeskrivning för leveranser till SLL e-arkiv v1.4.docx	LEVERANSFUNKTIONEN	2014-02-14	1.3

Gallra källsystem enligt beslut

Tillsyn ombesörjer gallringsbeslut för källsystemet i samarbete med levererande verksamhet.

6 Referenser

Kommer att uppdateras i nästa version.

7 Kontakt

Vid frågor kontakta leveransfunktionen: leveranser.la@sl.se