



Dokumentstyrning – hur säkerställer vi att rätt information bevaras och ointressant gallras?

2018-05-17

Anastasia Pettersson

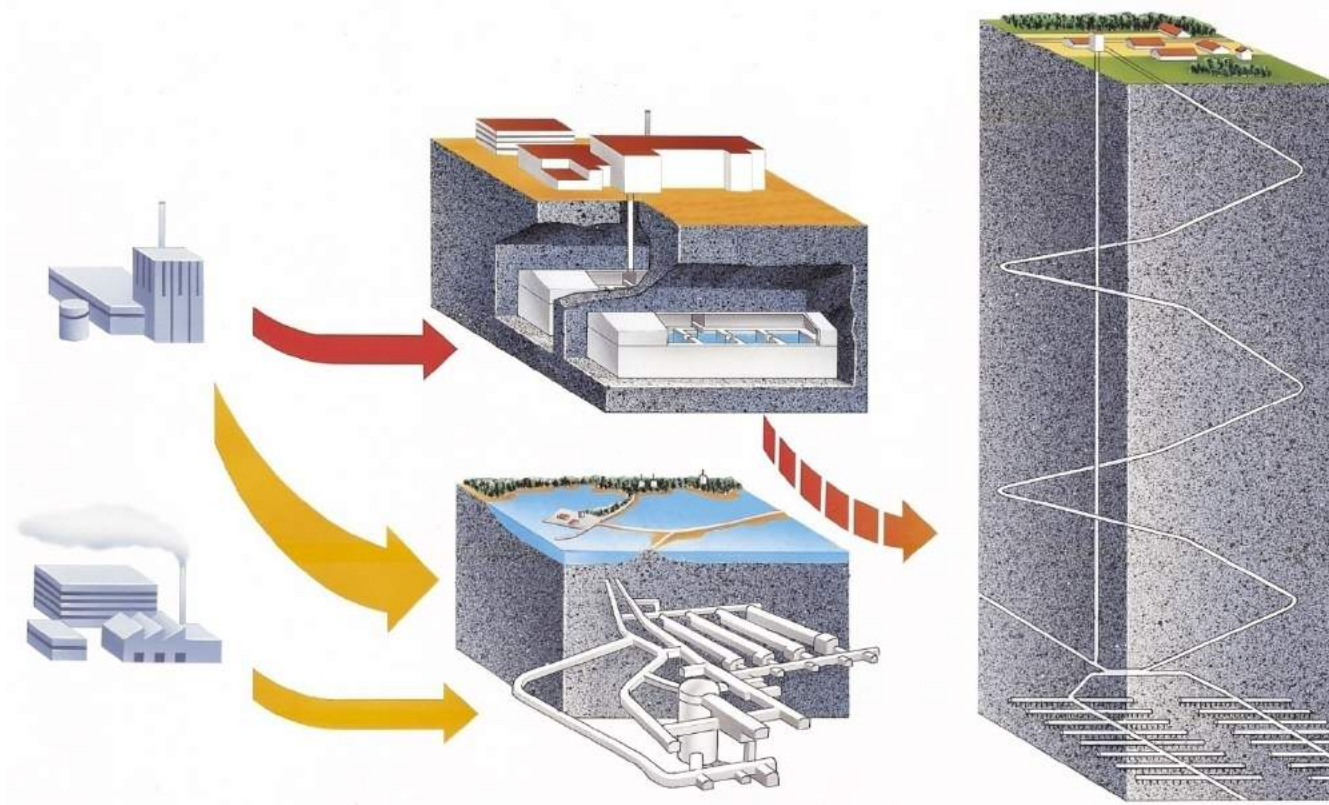
Presentation

- **Anna Anastasia Pettersson**, arkivansvarig/arkivsamordnare (dokumentstruktur och arkivsamordningsfrågor)
 - Utbildad arkivarie, fil mag
 - Ordförande i arkivföreningen Näringslivets Arkivråd (NLA)
 - Kursledare inom utbildningar i digital arkivering.

Vad är SKB?

- Svensk Kärnbränslehantering AB
- Ägs av kraftindustrin
- 500 anställda och 500 konsulter
- Forskning, teknikutveckling och drift av anläggningar
- Finansieras via avgifter på elproduktionen
- Huvudkontor i Stockholm – verksamheter i Oskarshamn och Östhammar

Det svenska systemet...



SKB:s uppdrag

- Att ta hand om Sveriges radioaktiva avfall från kärnkraft, industri, forskning och sjukvård på ett säkert och miljömässigt bra sätt
- ... och att överföra kunskap om avfallets placering, mängd och farlighet till kommande generationer

Lagring, arkivering och e-arkivering

- SKB:s arkiv hålls samman enligt proveniensprincipen, dvs arkiv ses som en enhet och ordnas i enlighet med arkivbildarens organisation.
- SKB ordnar och förtecknar enligt Riksarkivets krav (korrekt arkivläggning, kontroll av läsbarhet mm).
- **Lagring** är förvaring av dokument under den tid de är i produktion/användande, **arkivering** är långtidsförvaring av dokumentversioner i icke reviderbar form, inklusive tillhörande metadata.
- Digital arkivering (införd 2013) enligt OAIS-modellen och RA:s krav.

Ett e-arkiv

Krav

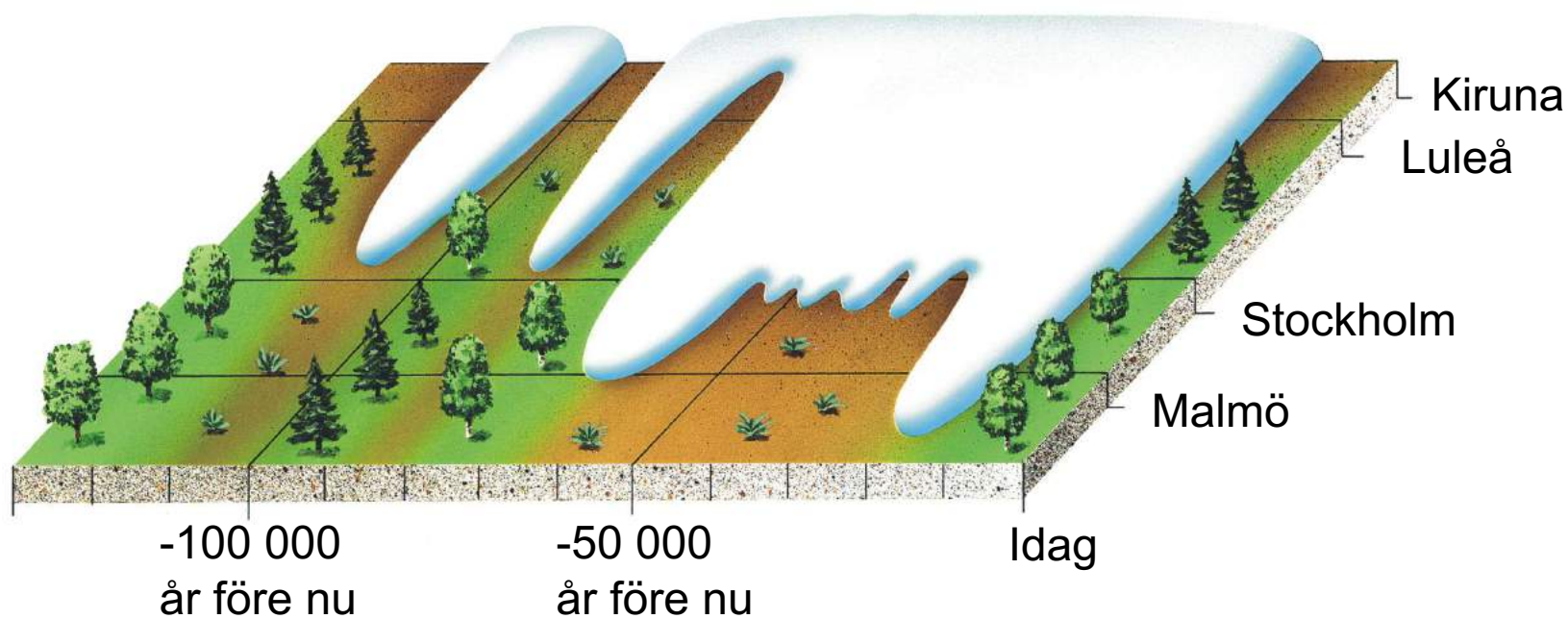
Ramverk

Avgränsning

Helt apropå e-arkiv...

Isutbredning under de senaste två istiderna

Tidsperspektiv



Lagkrav och föreskrifter

Föreskrifter från Riksarkivet och SSM, Strålsäkerhetsmyndigheten

- **SSMFS 2008:38** Arkivering vid kärntekniska anläggningar
- **SSMFS 2008:1** Säkerhet i kärntekniska anläggningar
- **RA-FS 1997:3** Planering, utförande och drift av arkivlokaler
- **RA-FS 2006:1** Handlingar på papper
- **RA-FS 2009:2** Tekniska krav för elektroniska handlingar

SSM

Riksarkivet



SD-135 Riktlinje för informationshantering



SD-041 Informationssäkerhet

Planera

SD-026 Upprättande av informationshanteringsplaner



Informationshanteringsplaner



SD-042 Klassificering av information

Hantera/lagra

SD-008 Hantering av dokument

SD-082 Datahantering

SD-111 Dataleverans till, samt databeställning från GIS eller Sicada

SD-114 Layout och spårbarhet för kartor

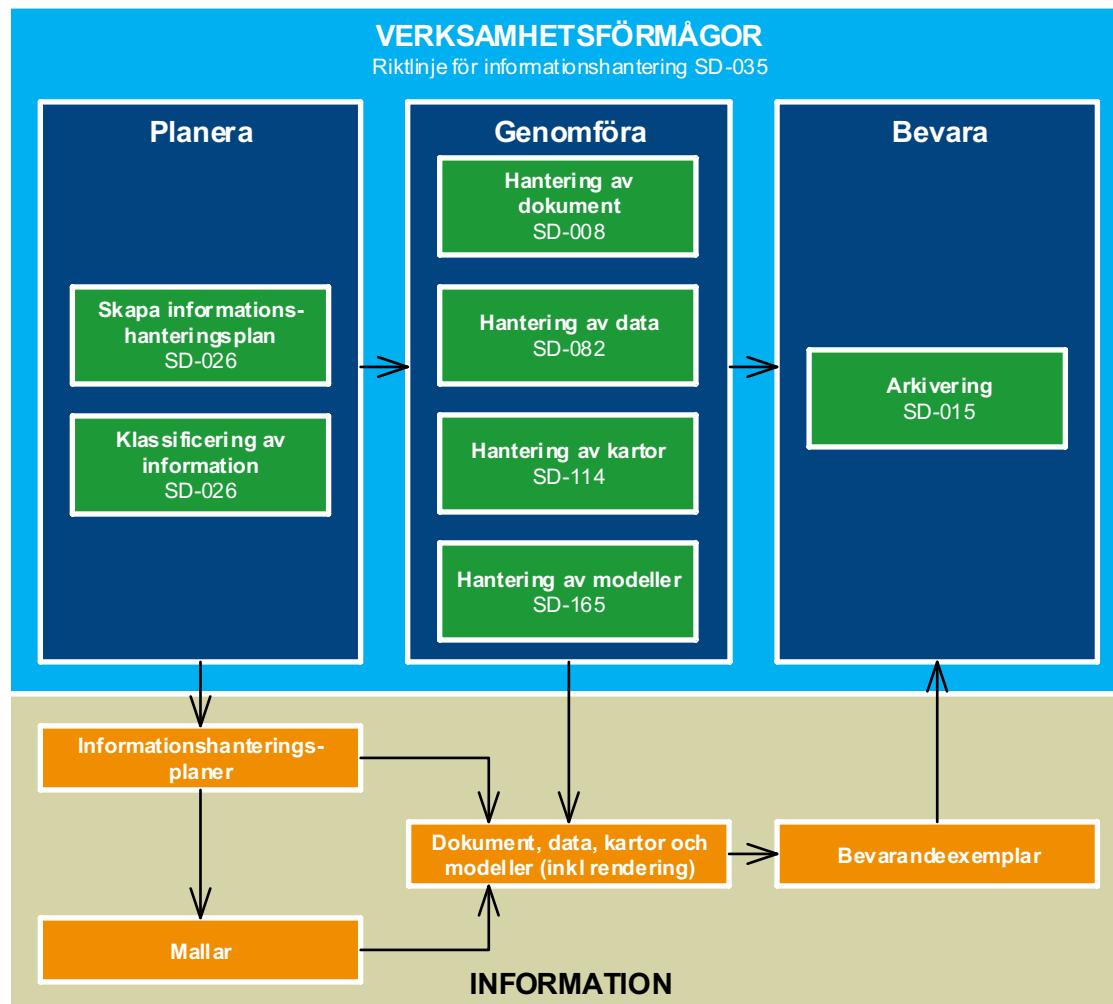
SD-141 Hantering av fel i Primärdata

Arkivera

SD-015 Arkivering

Ledningssystem

Urval av rutiner ur ledningssystemet



Verksamhet	Förmåga
	Process
IS	Information
	System
IT	Plattform
	Infrastruktur
Övrigt	Anläggning
	Krav

Rutiner

Artefakter



Skapa informationshanteringsplaner

Arbetsmetod för kartläggning av information under dess livscykel

1. **Typbestäm** gärna utifrån processkartläggning, normalisera!
2. **Bind** Logiskt (L) och fysiskt (F), skapa skrivstöd (mallar), Definiera lagring och arkiv: System (L) och Arkivplats (F)
3. **Klassificera**, obs! riktighetens roll för format och kvalitetssäkring
4. **Bevarandeplanera** Väg mot lag, föreskrifter och andra regler!

Vad?

Hur?


Vem? (Kartläggare)	Organisation Verksamhetsfunktion, process eller tjänst			Vem? (Informationsägare)					
Hur? (SD-026 version ?)				Informationshanteringsplan (SD?-???)					
Typbestäm Kategorisera och gruppera	Bind Mallar, Digitala lagringsplatser, Analoga arkiv			Klassificera Lägsta klassificering (rekommendation) för Sekretess, Riktighet, Tillgänglighet och Spårbarhet			Bevarandeplanera Avställning och gallring		
Vad? Process- alt funktionsorientering	Var?			Varför?			När?		
Taxonomi				Informationssäkerhet			Bevaranderegler		
Information	Planera	Hantera	Bevara	Behörighet	QA/QC	Plattform	Historik	Avställning	Gallring
	Mall	Dokument	Bev.ex	Sekretess	Riktighet	Tillgängligh	Spårbarhet	Avställningsjob	Gallringsstöd
	Lagring/e-arkiv		Arkiv						

DOCplan

Databas för informationshanteringsplaner

- Informationshanteringsplanen publiceras i DOCplan och utgör grund för anpassningar i SKB:s IT-system
- Gemensam informationshanteringsplan för administrativa dokumenttyper som följer SKB:s beslutade processer och funktionsområden
- Informationshanteringsplaner med specifika dokumenttyper

Exempel ur DOCplan, Gemensam plan (finns även för olika verksamheter)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1																
2																
16	SD-134 SKB Gemensam informationshanteringsplan															
17	SD-026 Upprättande av informationshanteringsplan				SD-008 Hantering av dokument				SD-042 Klassificering av information				SD-015 Arkivering			
18	Informationstyp	Definition	Informations-ägare	Informations-bärare	Mallplats	Registrering	Identifikation	Lagringsplats	Kvalitetssäkring	Godkännare	Sekretess	Riktighet	Tillgänglighet	Spårbarhet	Avställningstid	Gallringsfrist
19	Typ av dokument	En beskrivning av informationstypen	VD, Avd-, Enhets-, Anl-, Program-, Projektchef	Lagringsmedia för originalet	Var mallen finns	Var originalet registreras	Text dokumentnr	Var originalet lagras/ publiceras	Roll utsedd som kvalitetssäkrare	Roll utsedd som godkännare	Hur? Info-spridning	Vad? Info-korrekthet och format	När? Tidsaspekt info kan nås	Loggning av användning	När info flyttas till Central-arkiv/Arkiv	Hur länge versioner bevaras
65	Projektprocess															
66	Besluts-PM	Besluts-PM utgör beslutsunderlag till TG-beslut och ska sammanfattande beskriva projektet inför beslutet.		Fil	SKBdoc	SKBdoc	Projekt, SKBdoc-id	Original i SKBdoc	Beställare	Sponsor	Företagsintern	Mindre kritisk	Mindre kritisk	Mindre kritisk	Vid projektavslut	Alla godkända versioner bevaras
67	Business Case	Engelsk mall för beskriva projektets business case		Fil	SKBdoc	SKBdoc	Projekt, SKBdoc-id	Original i SKBdoc	Projektledare	Beställare	Företagsintern	Mindre kritisk	Mindre kritisk	Mindre kritisk	Vid projektavslut	Alla godkända versioner bevaras
68	Kvalitetsplan			Fil	SKBdoc	SKBdoc	Projekt, SKBdoc-id	Original i SKBdoc		Beställare/Projektledare, se aktuell projektplan	Företagsintern				Vid projektavslut	Alla godkända versioner bevaras
69	Medelstillelning	Används för att visa vilka medel projektet får använda	Chief F	Fil	SKBdoc	SKBdoc	Projekt, Dokument ID	Original i SKBdoc	Beställare (om ej författare), Budgetansvarig (om annan än beställare) & investeringscontroller (FE)	cf	Företagsintern	Mindre kritisk	Mindre kritisk	Mindre kritisk	Vid projektavslut	Alla godkända versioner bevaras
70	Milstolperappor	Checklista för projektledare för passage av milstolpe		Fil	SKBdoc	SKBdoc	Projekt, SKBdoc-id	Original i SKBdoc	Projektledare							
71	Project Charter	Project Charter är ett dokument som utgör beställning av projekt och tas fram av eller på uppdrag av		Fil	SKBdoc	SKBdoc	Projekt, SKBdoc-id	Original i SKBdoc	Projektkontoret eventuell Spons							
72	Project plan			Fil	SKBdoc	SKBdoc	Projekt, SKBdoc-id	Original i SKBdoc		Beställare	Företagsintern				Vid projektavslut	Alla godkända versioner bevaras
73	Projektspecificatio	Projektspecification är projektets övergripande styrdokument för projektgenomförandet.		Fil	SKBdoc	SKBdoc	Projekt, SKBdoc-id	Original i SKBdoc	Beställare	Projektkontoret (TP) alternativt Sponsor	Företagsintern	Mindre kritisk	Mindre kritisk	Mindre kritisk	Vid projektavslut	Alla godkända versioner bevaras
74	Risk profile scoring model	Risk Profile Scoring är en genomsynsning av projektets riskprofil. Resultatet (matrisen) används inför TG-beslut		Fil	SKBdoc	SKBdoc	Dokument ID	Original i SKBdoc								
75	Slutrapport	Slutrapport utfärdas när projektet är slutfasat. Rapporten ska kunna användas i SKBs övergripande		Fil	SKBdoc	SKBdoc	Projektnamn, SKBdoc-id	Original i SKBdoc	Beställare							
76	TG-checklista	Sponsorn är ansvarig för att utfärda/revidera checklistan inför aktuellt TG-beslut.		Fil	SKBdoc	SKBdoc	Projektnamn, Dokument ID	Original i SKBdoc		Sponsor	Företagsintern	Mindre kritisk	Mindre kritisk	Mindre kritisk	Vid projektavslut	Alla godkända

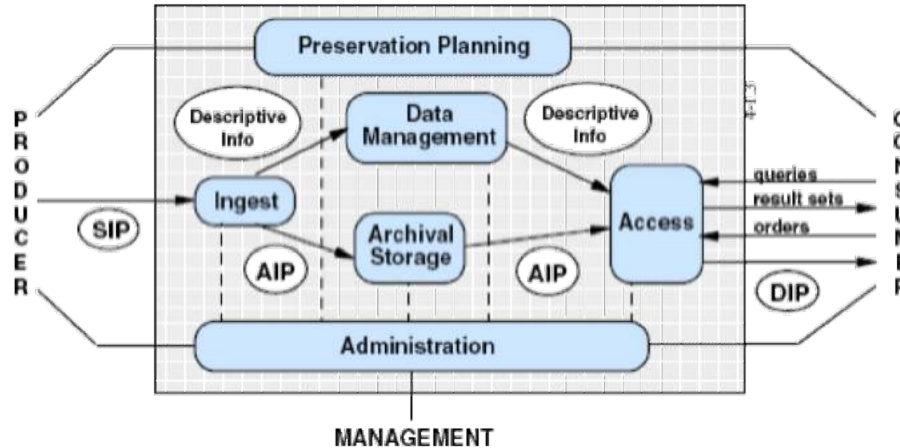
Verksamhet

IS, informationssystem

IT, informationsteknik

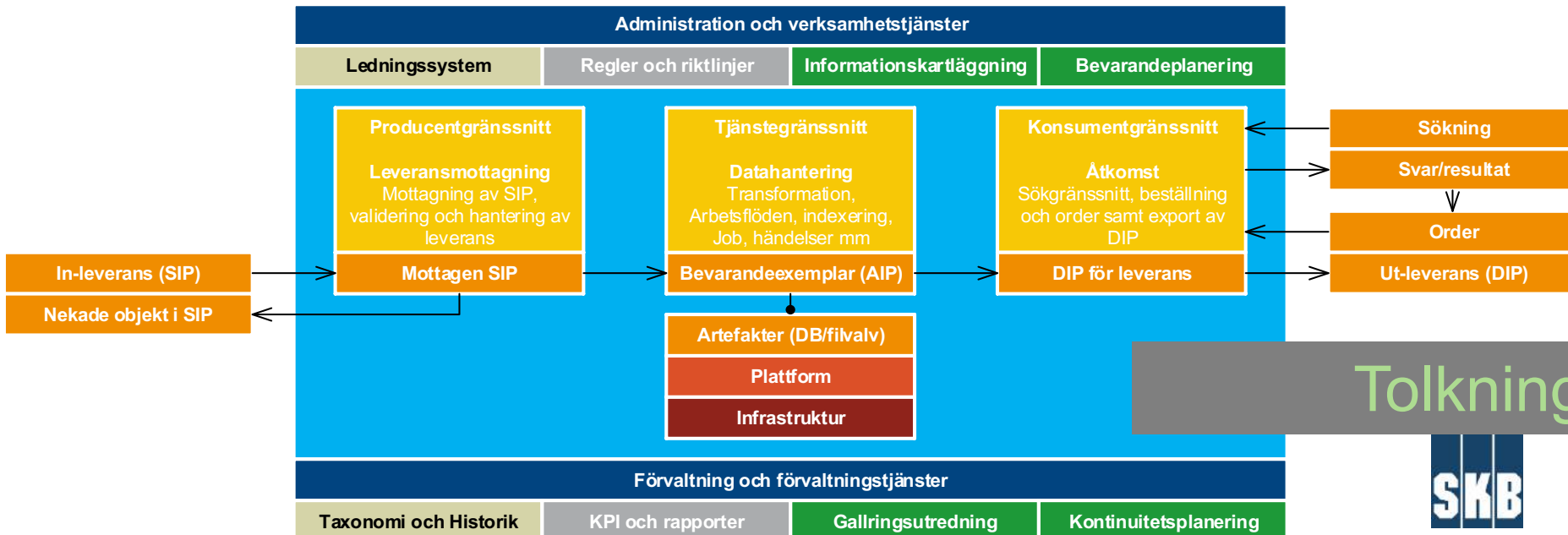
ISO 14721-2003

Reference Model for an Open Archival Information System (OAIS)



Ramverk

METS Primer Revised (beskriver administrativa och strukturella metadata för objekt i ett digitalt bibliotek)
EAD 2002TL 5-03-V2 Encoded Archival Description Tag Library (arkivbeskrivning)



Tolkning



Teknisk plattform och avgränsningar

- EMC Documentum plattform
- SKBdoc och manuell import
- Kvalificerat företagshemlig dokumentation

Principer i e-arkiv

- Godkända dokument i dokumenthanterings-systemet arkiveras automatiskt.
- Endast dokument i godkända arkivformat arkiveras i e-arkivet.
 - Rendering för vanliga format (Obs, originalformat sparas för framtida renderingsmöjlighet)
- Arkivorganisationen beslutar med förvaltningen för e-arkiv om implementering av arkivformat.
- Arkiverade dokument ska kunna exporteras för leverans till Riksarkivet med metadata
 - Flexibelt för användaren eller med hjälp av förvaltning

Processdriv

Processtöd

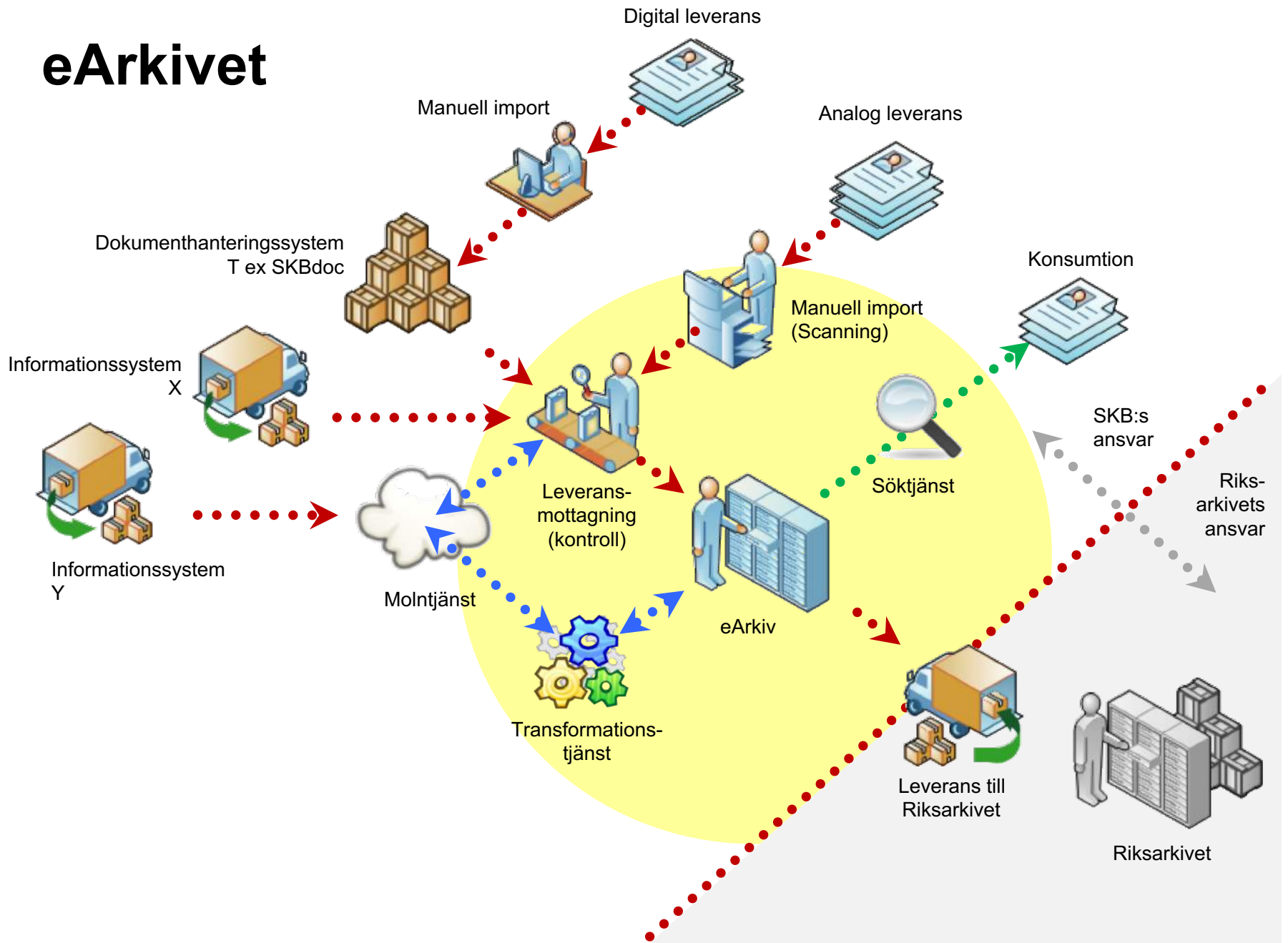
SIP

DIP

Arbetsprocessen

- Importerade dokument lagras i SIP-mappar som skapas vid **varje arkiveringstillfälle**.
- Godkända dokument skickas automagiskt som SIP till e-arkivet **veckovis**.
- Vid **nekad arkivering** skickas ändå dokumentet till transformeringstjänsten, utan rendering köas det till lokalt arkivansvariga. Dessa kan skapa rendering (i erforderliga verktyg) alternativt **exkludera** dokumentet elektroniskt och då skriva ut ett bevarandeexemplar för analog arkivering.
- En **AIP-mapp skapas för validerade arkivhandlingar**. Relationer skapas till originalhandling som visualiseras i dokumenthanteringen.
- En **DIP-export** kan skapas baserat på en AIP-mapp eller urvalssökning

eArkivet



Näringslivets Arkivråd (NLA)

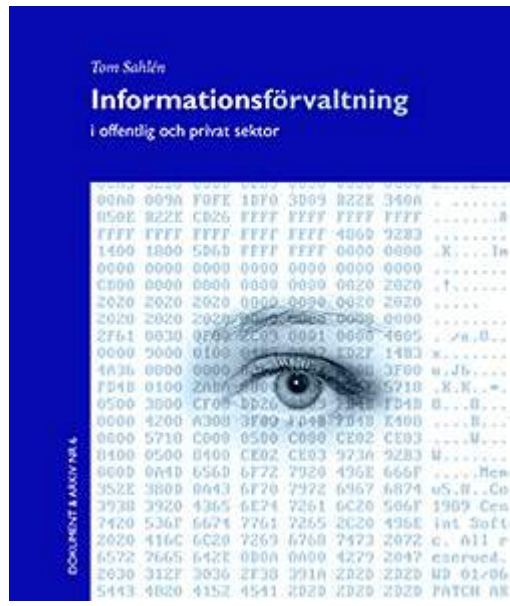
- Ideell förening som bildades 1957.
- NLA:s ändamål är att främja rationell dokumenthantering och arkivering.
- Föreningen har företag, organisationer, institutioner, enskilda personer och studenter som medlemmar.
- Bokproduktion för våra medlemmar och hela arkivsverige är NLA:s viktigaste verksamhet.
- Ny bok om informationssäkerhet, Författare: Fia Ewald (klar hösten 2018)



Näringslivets Arkivråd

Specialpris under FALK-konferensen 2018

700 kr (+72 kr i portokostnad)
(ordinarie pris är 930 kr)



The logo for NLA (National Library of Sweden) consists of the lowercase letters 'nla' in a white, sans-serif font on a blue rectangular background.

Näringslivets Arkivråd

Specialpris under FALK-konferensen 2018

550 kr (+72 kr i portokostnad)
(ordinarie pris är 1340 kr)

Daniel Höfker, Hanna Ilander och Niklas Norée

e-gallrarätt



e-arkiverarätt

Sju perspektiv på hantering av digital information med hjälp av OAIS

DOKUMENT & ARKIV NR 4

Att tillgängliggöra
information över tid
kräver ordning och reda
men också överblick

The SKB logo consists of the letters 'SKB' in a white, bold, sans-serif font, set against a dark blue background that is divided into three vertical rectangular sections.

Vi skriver våra böcker för hela arkivsverige!

- För information om hela boklager och priser samt fler erbjudanden från NLA besök föreningens webbsida:

www.nla.nu

anastasia.pettersson@skb.se