



Förvaltningsplan för E-arkivet 2025-27

Innehåll

1 Inledning	2
2 Syfte	2
3 Mål	2
3.1 Kortsiktiga mål (1 år)	2
IIPAX	2
ARKIVREDOVISNINGSSYSTEMET	3
BILDARKIVET	3
3.2 Långsiktiga mål (2-3 år framåt i tiden)	4
4 Lagring av bevarandeinformationen i iipax archive	4
4.1 Lagring	4
5 Organisation	5
5.1 Stadsarkivets roll	5
5.2 LK-datas roll	5
5.3 Förvaltningsgruppens roll	5
5.3 Verksamheternas roll	6
5.4 Referensgruppens roll	6

1 Inledning

För att säkerställa att förvaltningsarbetet av e-arkivet bedrivs med fokus på nytta samt ordning och reda har denna förvaltningsplan tagits fram. E-arkivet är den långtidsarkivering som stegvis ersätter den analoga arkivering, som under lång tid skett i kommunen. E-arkivsarbetet sker parallellt med arbetet med analog arkivering. Tyngdpunkten förskjuts alltmer mot det digitala.

E-arkivet består av tre delar:

Iipax Archive är det system för långtidsarkivering som används för lagring av all den bevarandeinformation som via system eller i annan form importerats från verksamheterna. För att tillgängliggöra delar av Iipax-materialet används gränssnittet *Arkivportalen* (externt och internt).

Iipax archive omfattas av applikationsförvaltning, där LK-data och Stadsarkivet samverkar kring att hålla iipax archive säkert, tillgängligt och funktionellt. Detta beskrivs mer i [Systemförvaltningsplan iipax archive 2025](#).

Arkivredovisningssystemet Klara är det system som används av Stadsarkivet för att lagra information om vilka arkiv som finns i Stadsarkivets samlingar. Här finns förteckningar och översikter som ger en överblick om innehållet i arkivet. Anställda och allmänhet kan enkelt komma åt informationen via *Klara arkivsök*.

Bildarkivet är lagrat för sig och finns upplagt utanför Iipax. Bildarkivet består av skannade bilder i jpeg-format som registreras och bevaras efterhand. För att tillgängliggöra bilderna för allmänheten tankas kopior av delar av bildarkivet upp till bilddatabasen Primus som i sin tur använder gränssnittet Digitalt museum på nätet. Via *Digitalt museum* kan bilder publiceras på nätet tillsammans med andra bildarkiv i Linköpings kommun och i hela landet.

2 Syfte

Förvaltningsplanen ska tydliggöra planeringen för det fortsatta arbetet med e-arkivet, både på kort och lång sikt.

3 Mål

3.1 Kortsiktiga mål (1 år)

Mål för 2025 är att:

IIPAX

- Utveckla förvaltningsorganisationen. Fortsätta införande av applikationsförvaltning. Tydliggöra samverkan och roller mellan IT och verksamheten.
- Identifiera ev. behov av kompetensutveckling inom verksamheten.

- Skapa en ännu bättre överblick över nuvarande och kommande kostnader.
- Modell för lagring ska vara etablerad och förankrad.
- Beräkna och äska medel för lagringskostnad och övrig verksamhet i e-arkivsarbetet för 2026.
- Se över referensgruppens bemanning och funktion samt få till en ökad aktivitet i gruppen.
- Tydligare koppling mot Styr- & samverkansmodellen för digitalisering ("PM3") och objektsplanerna.
- Dialog med objektledarna kring leveransprojekt samt tillsammans med objektledarna för KÖP se över om det är möjligt att ta fram en lista över vilka system som finns i kommunen och vilka av dem som innehåller bevarandeinformation.
- Delaktighet vid avveckling av system avseende gallring och leveranser av bevarandeinformation till Iipax.
- Bevaka att arkivfrågan är med redan vid anskaffning/upphandling av nya system.
- Ta fram en tydlig beskrivning hur hanteringen ska ske vid nedstängning av system.
- Genomföra uppgradering av version 24:2 och eventuellt någon mer version av Iipax. Säkerställa att alla krav är uppfyllda.
- Tillsammans med W3D3 (Cicero)-organisationen underlätta inleverans från W3D3(Cicero) hos verksamheterna.
- Iipax uppsatt mot Cicero och genomförda leveranser i testmiljön samt avveckling av W3D3.
- Skanna samt lägga in och publicera kommunfullmäktigeprotokoll.
- Leverera in överenskomna arkiv i Iipax enligt leveransplan; till exempel ByggR, Jororit, Ecos 2.
- Förbereda andra system som är anmälda för kommande leveransprojekt; till exempel Treserva.
- Fortlöpande informera och diskutera med verksamheterna om digital arkivering.
- Utveckla information på hemsida och se till att den sprids.
- Utveckla samarbetet med andra e-arkivsaktörer, framförallt olika kommuner.
- Medverka till att säkerställa säker digital underskrift i kommunen. Efterfråga tydlig förvaltning av denna.
- Aktiviteter kopplat till användarvänlighet. T ex genomföra användartester
- Uppdatering av "Tillämpningsanvisningar för överlämnande till digital långtidsarkivering".
- Uppdatering av "Handbok för digital arkivering".

ARKIVREDOVISNINGSSYSTEMET (KLARA)

- Uppgradera Klara till ny version.-beroende på ev upphandling
- Öka takten på inläggning av arkiv i Klara.
- Informera utåt om Klaras nytta och möjligheter.
- Utredda eventuell upphandling av nytt arkivredovisningssystem.

BILDARKIVET

- Uppgradering av Primus.
- Registrera in "intressanta" bilder i Primus efter de resurser vi har tillgängliga.

- Publicera Stadsarkivets bilder i den öppna, nationella sökfunktionen/gränssnittet "Digitalt museum".
- Tillsammans med Gamla Linköping, Bild Linköping och Passagen säkerställa en övergång till en ny webbversion av Primus.
- Medverka, tillsammans med andra aktörer i länet, för att utveckla arbetet med omhändertagande och tillgängliggörande av bilder.

3.2 Långsiktiga mål (2-3 år framåt i tiden)

Alla tre delarna

Mål för perioden 2026-27 är att:

- Sträva efter att koppla ihop arkivredovisningen med Iipax
- E-arkiv har blivit en naturlig del av e-förvaltningen.
- Leverera in överenskomna arkiv i Iipax enligt leveransplan.
- En intresserad och drivande referensgrupp.
- Väl utvecklat samarbete med nationella och andra kommunala initiativ.
- Väl fungerande mottagande av e-underskrifter som är arkivsäkrade.
- En innehållsrik bilddatabas som har ett väl fungerande gränssnitt på nätet.
- Väl fungerande leveransmodell med tydlig projektledning och ansvarsfördelning.
- Huvuddelen av våra arkiv är förtecknade i arkivredovisningssystemet.
- Väl fungerande gränssnitt mot allmänhet (och verksamhet) där åtkomst till handlingar, register och bilder fungerar väl och ständigt utökas och förbättras.
- Söka utvecklingsmöjligheter där vi drar nytta av AI, exempelvis vad gäller handskriven text.
- E-arkivsplanering och PM3:s objektplanering är synkade.
- Analysera flödet i e-arkivsprocessen. Synen på mellanarkiv etc.
- Kommit igång med det nya arkivredovisningssystemet som eventuellt ska upphandlas.
- Tillgängliggöra digitalt sekretessmaterial på ett säkert och smidigt sätt.
- Undersöka om bildlagring och användargränssnitt eventuellt ska överföras till Iipax.

4 Lagring av bevarandeinformationen i iipax archive

4.1 Lagring

Lagring av e-arkivsinformationen sker lokalt på LKDATA databasservrar. Här ligger den information som bevaras i e-arkivsystemet iipax. Ingen lagring av bevarandematerialet sker någon annanstans.

Infrastrukturen har en hög tillgänglighet. Alla virtuella servrar är speglade mellan två datahallar. Detta ger skydd mot att en hel datahall slutar att fungera (vid t.ex. strömavbrott, nätverksbortfall). Det blir ett kort stopp när en datahall slutar fungera, sedan startas servern upp i den andra datahallen automatiskt (inom 1-5 minuter).

En virtuell server har alltid sitt data spritt över flera fysiska servrar i en datahall. Detta ger skydd mot att en fysisk server går sönder. Den virtuella servern fortsätter att fungera. Utöver detta tas backup av alla servrar 1gg/dygn. Det skyddar mot oönskade ändringar, fel i datat m.m.

4.2 Backup

SQL databaser:

Backup av ändringsloggen tas 1gg/timme. Detta skyddar mot oönskade fel eller problem i databasen och gör att databasen kan återställas till senaste fungerande tid. Max 1 timmes data förloras, eller så lång tid det tog från att felet uppstod tills det upptäcktes.

Vid uppgraderingar eller ändringar i system/databaser tas ett snapshot manuellt (en avbild) av servrarna, så att det snabbt kan backas tillbaka till innan uppgradering/ändring genomfördes.

5 Organisation

E-arkivet ligger inordnat i PM3-objektet KÖP. Regelbundna möten genomförs mellan KÖP och förvaltningsgruppen. Funktionsansvarig för e-arkivet är förvaltningschefen för VSS. Denne är också sammankallande i den referensgrupp som finns knuten till e-arkivsarbetet.

5.1 Stadsarkivets roll

Administrerar och utvecklar det samlade e-arkivet.

Administrerar det digitala arkivet i Iipax. Ansvarar för informationen och att arkivering sker på ett effektivt och säkert sätt. Tar emot digitala leveranser.

Stöttar verksamheten i förarbete och under leveransprojekt. Driver i samverkan med LK-data den förvaltningsgrupp som praktiskt arbetar med att skapa förutsättningar för ett effektivt e-arkivsinförande.

Sköter kontinuerligt omvärldsbevakning och kontakter med andra kommuner och andra som rör sig inom fältet e-arkivering.

5.2 LK-datas roll

Tar det övergripande tekniska ansvaret för e-arkivets drift.

Det här innefattar bland annat:

- effektiv teknik
- säker lagring
- medverkar till utveckling
- har projektledare som kan avropas av verksamheterna vid leveransprojekt

Deltar aktivt i förvaltningsgruppen.

5.3 Förvaltningsgruppens roll

För att driva utvecklingen av e-arkivet och då i första hand iipax-arbetet framåt finns en gemensam förvaltningsgrupp. Gruppens ansvar är att utveckla arbetet och att kontinuerligt följa upp de aktuella frågor som löpande kommer upp. Gruppen har också regelbundna möten med Ciceron-förvaltningen, PM3-organisationen och andra som är viktiga samarbetspartners.

Här följs och planeras pågående leveranser, kontakter med leverantör, omvärldsbevakning och annat som behövs för att styra e-arkivsarbetet rätt. I förvaltningsgruppen sitter representanter för både Stadsarkivet och LK-data.

5.3 Verksamheternas roll

Ansvarar för arkivinformationen så länge den finns i verksamheterna. Ansvarar också för att informationen förbereds och levereras till e-arkivet enligt de krav och rutiner som finns. Står för kostnader som detta medför. Utser projektledare och kontaktpersoner vid leveransprojekt.

5.4 Referensgruppens roll

Består av representanter från samtliga förvaltningar samt för det PM3-objekt som e-arkivet ingår i. Träffas två ggr/termin. Styr och samordnar en stegvis övergång till digital arkivering. Ansvarar för den leveransplan som tas fram gemensamt.

Fastställt 25 05 16 Dan Malmsten