

Wiktor Lindbom
arkivarie
Tel. 0470-413 70

Kommunarkiv
Version 3.0.

Att upprätta en systemdokumentation

Innehåll

1. Inledning.....	3
1.1. Sammanfattning	3
1.2. Syfte och mål.....	3
1.3. Ansvar och skyldigheter	4
1.4. Tillvägagångsätt	4
1.4. Begreppsdefiniering	6
2. Systemdokumentation	7
2.1. Verksamhetsbaserad systemdokumentation.....	7
2.2. Teknisk systemdokumentation	7
3. Implementering av systemdokumentation	8
3.1. Inledning.....	8
3.2. Del 1	8
3.3. Del 2	10

1. Inledning

1.1. Sammanfattning

Idag hanteras nästan all information i Växjö kommunkoncern digitalt. För att kunna få en insyn i dess informationshantering och verksamhet är det därför viktigare än någonsin tidigare att en systemdokumentation för varje unikt system som innehar allmänna handlingar finns på plats. Det skall såväl främja för den enskilda användaren såväl som för allmänheten och andra externa aktörer. Alla verksamheter har minst ett typ av verksamhetssystem. Verksamhetssystem (hädanefter system) hanterar verksamhetens information och är ett färdigt processbaserat arbetsflöde som oftast innebär att man matar in, lagrar, registrerar och matar ut information men kan även se ut på andra sätt. Systemets funktion är viktigt för hela verksamheten då det har till uppgift att uppehålla hela informationsflödet i verksamheten.

Observera att inga system som innehar allmänna handlingar får avvecklas/stängas ned utan att ett gallringsbeslut från aktuell nämnd/styrelse, så länge man inte avser att göra ett komplett uttag. Detta bör ske i samråd med kommunarkivet.

1.2. Syfte och mål

Målet med systemdokumentationsmallen är att öka effektiviteten och funktionaliteten men framförallt förståelsen och insynen i våra verksamheter, men även att främja de framtida behoven av information i kulturell verksamhet och forskning.

Systemdokumentation skall utgå från hur vi upprättar, präglar och hanterar vår information såväl tekniskt som verksamhetsbaserat. Genom denna gemensamma mall skapar vi enhetliga systemdokumentationer men framförallt säkerhetsställer dess kvalité och funktionalitet.

1.3. Ansvar och skyldigheter

När ett system skall upphandlas är det viktigt att avtala om att verksamheten får tillgång för utförlig dokumentation av applikationer, gränssnitt och databaser. Men även att man har rätt till att arkivera denna dokumentation. Om man saknar denna dokumentation från leverantören eller icke har rätt till att arkivera denna dokumentation innebär detta att verksamheten själv får upprätta en sådan dokumentation vilket är ett omfattande och digert arbete.

När väl ett system är i drift skall systemdokumentationen uppdateras fortlöpande i takt med förändringar såväl tekniskt som verksamhetsbaserat. Det är den verksamhet som äger IT-systemet (systemägaren) som ansvarar för systemdokumentationen. För IT-system som är gemensamma för flera verksamheter beslutar kommunarkivet vem som har ansvar.

Systemdokumentationens detaljnivå och omfattning beror helt och hållet på hur komplext systemet är. Samråd skall därför vid varje enskilt fall ske med kommunarkivet som tillsammans med verksamheten tar ställning och avgör dess detaljnivå och omfattning. När system tas ur drift ska ett urval bevaras för framtiden detta sker i samråd med kommunarkivet.

Observera att förutom de krav och riktlinjer som finns i detta dokument skall varje enskild systemdokumentation hanteras i enlighet med aktuell dokumenthanteringsplan.

1.4. Tillvägagångsätt

Denna mall skall användas vid upprättandet av systemdokumentationer. Förutom de punkter d.v.s. frågor som nämns som också skall besvaras finns här i övriga krav, råd och riktlinjer. Till denna handledning finns en svarsmall där frågorna skall besvaras och redovisas. Vissa frågor kommer behöva besvaras både i text och bildform, andra frågor kan kräva att svaret skall vara i enlighet med en standard. Allt detta kommer framgå vid respektive fråga. Frågorna kommer att bestå av två olika delar en verksamhetsbaserad- och en tekniskt del. Dessa två ”delmoment” beskrivs nedan (punkt 2.1. och 2.2.).

För att öka funktionaliteten och kvalitén i systemdokumentationen. Kommer följande standarder att användas:

- ISAAR (CPF) – Är en standard för beskrivning av arkivbildare. Standarden som har element som beskriver exempelvis arkivbildarens organisation och historia.
- ISAD (G) – Är en standard som ger allmän vägledning och fungerar som en guide vid upprättande av arkivbeskrivningar.

- MoReq2 - Är en så kallad ”de facto- standard” (sedvanlig standard utan officiell status), MoReq2 är en modell för beskrivning av elektronisk dokumenthantering.

Observera att den fortlöpande dokumentationen skall ske i separat d.v.s. i ny svarsmall och inte i den tidigare dokumentationen. Detta för att underlätta hanteringen men framförallt tillgängligheten för dokumentationen avseende förändringarna/uppdateringarna.

1.4. Begreppsdefiniering

Begrepp	Definition
Systemdokumentation	Är en beskrivning av ett system, hur det är uppbyggt, tillämpat och fungerar.
Verksamhetssystem	Hanterar verksamhetens information och är ett färdigt processbaserat arbetsflöde som oftast innebär att man matar in, lagrar, registrerar och matar ut information.
System	Avser i detta fall verksamhetssystem.
Komplett uttag	Avser ett komplett uttag d.v.s. en export av samtliga allmänna handlingar i sitt originalskick.
Gallring	Avser i detta fall total förstöring av digitala allmänna handlingar.
Verksamhetsbaserad	Att allt i huvudsak utgår och bygger på verksamhetens klassifikation och struktur.
Process	Sammanhängande uppsättning av aktiviteter som sker upprepade gånger d.v.s. arbetsuppgifter som avger information m.m.
Handlingsslag	Olika sorters informationstyper, dvs. mängd av handlingar som tillkommer genom en process. Exempelvis rekryteringsärenden och inspektionsärenden m.m.
Handlingstyper	Handlingar som tillkommer genom en process. Exempelvis ansökningar, beslut och bygglov m.m.
Processkartläggning	Handlar om ett sätt att tänka och grafisk illustrera ett flöde av aktiviteter. I en så kallad processkarta, process som i detta fall har en början och ett slut definierat.
Informationsleveranser	In- och utförseln av information.
ER-modellering	Står för Entitet-Samband, vilket är konceptuella datamodeller eller så kallade begreppsmässig beskrivning.

2. Systemdokumentation

En systemdokumentation kan se ut på en mängd olika sätt. Vi har valt att dela in systemdokumentationen i två olika delar. En verksamhetsbaserad del och en teknisk del.

Observera att systemdokumentationen hela tiden skall utgå ifrån verksamhetens perspektiv och inte systemets. D.v.s. hur verksamheten förhållit sig och använt systemet, hur vår information har präglats m.m.

2.1. Verksamhetsbaserad systemdokumentation

I den verksamhetsbaserade systemdokumentationen skall handlingslagen och handlingstyperna redovisas. Här skall även redovisas hur vi i systemet upprättar, präglar och hanterar vår information. Denna del innehar även användarhandböcker/-manualer m.m.

2.2. Teknisk systemdokumentation

I den tekniska systemdokumentationen skall systemets gränssnitt, datamodell såväl kodlistor, tabell-och fält- och ändringsbeskrivningar redovisas. Denna del innehar även systemkrav och specifikationer m.m.

3. Implementering av systemdokumentation

3.1. Inledning

(Punkter nedan utgår från svarsmallen.)

1.0. Allmän information

1.1. Systeminformation

Denna punkt redovisas i ett formulär i svarsmallen. Formuläret benämner följande information.

- **Systemnamn**, ange verksamhetssystemets namn samt eventuell version.
- **Leverantör**, ange leverantörens namn samt organisationsnummer.
- **Startår och slutår**, ange den tidsperiod då systemet togs i samt ur drift.

1.2. Bilagor

Denna punkt redovisas i ett formulär i svarsmallen. Formuläret benämner följande information.

- **Upphandling**, ange rubrik och diarienummer till upphandlingar gjorda för systemet ifråga.
- **Avtal**, ange rubrik och diarienummer till samtliga avtal för systemet ifråga.
- **Systemdokumentationer**, ange rubrik och diarienummer till tidigare systemdokumentationer gjorda för systemet ifråga.

3.2. Del 1

(Punkter nedan utgår från svarsmallen.)

2.0. Verksamhetsbaserad systemdokumentation

2.1. Inledning, redovisa systemets funktion och roll i verksamheten.

2.2. Sammanfattning, redovisa en sammanfattning av systemets uppbyggnad och arkitektur såväl delsystem som applikationer.

2.3. Tillämpning, redovisa här kort hur verksamhetens tillämpning till systemet ser ut d.v.s. vilka funktioner används i systemet, i vilken omfattning, varför de används samt inte används.

2.4. Manual och handböcker, ange här diarienummer till de manualer och handböcker som finns. Om detta inte finns alternativt inte är tillräckligt omfattande eller enligt avtal inte får arkiveras skall egenproducerade manualer och handböcker erläggas.

Detta skall i så fall ske både i text och bildform. Gärna med hjälp av skärmdumpar.

2.5. Informationshantering, redovisa här hur verksamhetens information hanteras i systemet d.v.s. dess informationsflöde.

Detta skall redovisas i en processkartläggning med beskrivande text. En mall i svarsmallen finns framlagd till processkartläggningen som skall fyllas i.

(Punkt 2.5.-2.8. Ta gärna hjälp av MoReq2 dock inget krav).

2.6. Säkerhet, redovisa här kort verksamhetens krav och riktlinjer för behörighet och åtkomst samt hur detta tillämpas i systemet.

2.7. Informationslagring, redovisa här hur informationslagringen ser ut, exempelvis som dokument, relationsdatabaser såväl som backuper, loggar m.m. Lagras information även utanför system och i så fall varför?

2.8. Informationsleveranser, ange hur information forslas in och ut i systemet och redovisa hur detta tillämpas i systemet.

2.9. Arkivredovisning, redovisa här handlingslagen och handlingstyperna som hanteras i systemet. I enlighet med aktuell dokumenthanteringsplan (handlingslag som enbart nämns i gallringsbeslut av system skall även ingå här).

En mall i svarsmallen finns framlagd som skall fyllas i som är tillämpad efter 6 kap 16 § i Riksarkivets föreskrifter RA-FS 2008:4.

2.10. Arkivbildare, ange beskrivning av arkivbildare i förhållande till systemet. Lämpligen utgå från följande punkter:

- Beskrivning av organisation och dess förhållande till systemet.
- Beskrivning av organisationsförändringar under den tid då systemet är i drift.

Skall anges med stöd av ISAAR (CPF).

2.11. Arkivbeskrivning, ange beskrivning av arkiv d.v.s. en arkivbeskrivning i förhållande till systemet. Lämpligen utgå från följande punkter:

- Beskrivning av systemförändringar som påverkar informationen i systemet.
- Ange aktuella dokumenthanteringsplaner och andra styrande parametrar som påverkar informationen i systemet såväl interna som externa aktörer.
- Ange sökvägar till informationen som lagrades i systemet. (Observera att detta gäller endast när system är ur drift).

Skall anges med stöd av ISAD (G).

3.3. Del 2

(Punkter nedan utgår från svarsmallen.)

3.0. Teknisk systemdokumentation

3.1. Drift, ange här systemets tekniska arkitektur för drift såväl som delsystem och applikationer m.m.

3.2. Systemkrav, ange här systemets systemkrav och specifikationer.

Berör ej molntjänster.

3.3. Gränssnitt, ange här hur gränssnittet är utformat och i vilken nivå det är tillgängligt ifrån leverantör. Här i skall även anges kodlistor, tabell- och fält- och ändringsbeskrivningar.

3.4. Grafisk design, ange här vilken grafisk design som används såväl grundtypografi, färger, typsnitt och mått.

Detta skall i så fall ske både i text och bildform. Gärna med hjälp av skärmdumpar.

3.5. Datamodell, redovisa här hur schemat ser ut d.v.s. en datamodell samt hur det är tillämpat utifrån verksamheten (se punkt 2.3.)

Detta skall redovisas i en ER-modell med beskrivande text.

Berör endast databaser där data lagras i tabeller som exempelvis en relationsdatabas gör.