

Datum
2012-12-19

Anvisningar för leverans av systemdokumentation

I enlighet med RA-FS 2009:1 och vid leverans av databaser, register och webbsidor till Riksarkivet kan följande checklista användas för sammanställning av systemdokumentation.

Steg 1

Samla ihop den dokumentation som redan finns för systemet. När system anskaffas och tas i drift brukar det finnas något eller några dokument som beskriver hur systemet är uppbyggt, vilka funktioner som finns, hur det ska användas, och så vidare. Dokumenten kan ha olika namn i olika verksamheter, men följande beteckningar är vanliga:

- systemdokumentation eller produktdokumentation
- databasbeskrivning
- manual
- lathund/handbok/handledning för användare
- rutinbeskrivning för användning av systemet

Steg 2

Följande information bör finnas med i den systemdokumentation som ska levereras.

1. Information om systemets proveniens (ursprung)

- Vem var huvudman/arkivbildare för systemet?
- Finns det andra inblandade organisationer, som till exempel har levererat data till systemet?

2. Föregångare och efterföljare till systemet

- Finns det data från äldre system som har importerats till systemet?
- Har data från systemet exporterats till nya moderna efterföljare?
- Har det gjorts stora ändringar under tiden då systemet har använts (till exempel tillägg eller borttagning av viktiga funktioner)?

3. Syfte med och mål för systemet

- Vad användes systemet till? Vilka vanliga utdata/rapporter/sammanställningar användes?
- Har andra organisationer eller personer än arkivbildaren använt information från systemet?
- Fanns det kopplingar till annat arkivmaterial?
- Hur såg arbetsprocessen runt systemet ut? Fanns det till exempel blanketter för indata? Vem matade in dem? Vilka behörigheter fanns i systemet?
- Finns det beskrivningar för tabeller och relationer mellan tabellerna (metadata)? Finns det beskrivningar för informationsbärande fält och dessas betydelse, samt vilka som är nyckelfält (metadata)? Detta ska redovisas i reversalsbilagan vid datauttag men kan även behöva förtydligas i systembeskrivningen:

4. Beskrivning av användning av generella koder eller begrepp

- Användes det koder från myndigheter, näringsliv eller andra organisationer?
- Användes det några speciella nomenklaturer, till exempel tekniska begrepp hämtade från internationella standarder eller från EU?

5. Sekretess, gallring och upphovsrätt

- Omfattar systemet något sekretess; i så fall, hela systemet eller vissa tabeller och fält, eller kombinationer av tabeller och fält?
- Vad har gallrats tidigare och vad har gallrats i samband med överlämnandet?
- Kan delar av systemet beröras av upphovsrätt? I så fall, vilken typ, och vem innehar upphovsrätten?
- Finns det uppgifter som kan innehålla affärs- eller patenthemligheter?

6. Forskningspotential och efterfrågan

- Hur förväntas efterfrågan på arkivinformationen vara idag respektive i framtiden?
- Inom vilka områden förväntas informationen ha forskningspotential?
- Vilka sammanställningar kan komma efterfrågas, både befintliga och potentiella?

Steg 3

En *systembeskrivning* kan upprättas i form av ett dokument, exempelvis kallat "Systembeskrivning för xxx-systemet". Det kan vara ett kortfattat dokument som innefattar de ovannämnda sex punkterna. Om man redan har befintliga dokument, som innehåller information ur ovanstående punktlista, kan man hänvisa till dessa dokument från systembeskrivningen. Det kan vara bra att rita ett *flödesschema* för att visa relationer mellan olika delar av systemet, och man kan behöva komplettera med skärmbilder och grafiska skisser. Enligt RA-FS 2008:4, 6 Kap 2 § ska myndighetens arkivredovisning omfatta hela handlingsbestånd och myndigheten ska därför förteckna datorsystem i arkivredovisningen. Uppge gärna systemets signum/beteckning i den upprättade systembeskrivningen vid leveransen.