

Riksarkivet och Sveriges Kommuner och Regioner (SKR)

Arkivering by Design

- en första översättning och bearbetning framtagen i samarbete mellan Riksarkivet och SKR

Version 1.0
2023-09-22

Arkivering by Design – svensk översättning och bearbetning (version 1.0) av ”Guideline for using the archiving by design scan”

Introduktion och översikt

2019 fattade European Archives Group (EAG)¹ beslut om att etablera en arbetsgrupp för utveckling av Archiving by Design. I november 2022 presenterade arbetsgruppen resultatet av sitt arbete för EAG i form av ett *White Paper* (promemoria/introducerande dokument) och en vägledning ”Guideline for using the archiving by design scan”. I denna dokumentation presenteras konceptet Archiving by Design som en teoretisk plattform och praktisk metodik för att möta den digitala transformationens utmaningar. EAG antog i maj 2023 en första version av ”White Paper on Archiving by Design” (i denna översättning benämnt *Introduktionsblad om Arkivering by Design*). Dokumentationen är tillgänglig på arbetsgruppens [Github-sida](https://github.com/eag-abd/archivingbydesign) (<https://github.com/eag-abd/archivingbydesign>).

Analysmetoden Arkivering by Design (härefter AbD) består av:

1. Grundprinciperna *Tillgänglighet* och *Hållbarhet* som utgör målet för informationshanteringen. Principerna förklaras genom ett antal egenskaper (high-level quality requirements d v s övergripande krav) som beskrivs i introduktionsbladet (White Paper).
2. 10 kravställningar, de så kallade AbD-kraven, vilka är grupperade i fyra områden grupperade i fyra områden baserade på hur de undersöks och behandlas inom metoden.
3. En vägledning för metodiken, även kallad AbD-undersökning, baserad på en kravanalys genom dokumentation, workshops och intervjuer där kraven undersöks med hjälp av en checklista. Varje gång ett nytt system ska införas i verksamheten, eller ett befintligt system anpassas, ska dessa krav beaktas.

¹ European Archives Group är ett EU-organ bestående av medlemsländernas riksarkivarier eller motsvarande. EAG är rådgivande till EU-kommissionen och har tillsatt den europeiska arbetsgruppen *Archiving by Design subgroup*.

Innehåll

Arkivering by Design – svensk översättning och bearbetning (version 1.0) av ”Guideline for using the archiving by design scan”	1
Introduktion och översikt	1
A - Introduktionsblad om Arkivering by Design (White paper on Archiving by Design)	4
B – Kravställningar - de 10 AbD-kraven	7
Översikt kravställning Arkivering by Design	8
Begrepp som används inom Arkivering by Design och deras innebörd inom konceptet	10
C - Vägledning för metoden Arkivering by design-undersökning	11
Inledning	12
Steg 1 Förberedelser	16
Aktiviteter i steg 1	16
Startmöten	16
Projektbeskrivning	17
Tillsätta ett AbD-team som ska genomföra aktuell AbD-undersökning	18
Steg 2 Dokumentation	22
Aktiviteter i steg 2	22
Samla in dokumentation	22
Läsa på och identifiera luckor	24
Uppdatera dokumentationen	24
Steg 3 Undersökningens checklista	25
Aktiviteter i steg 3	25
Formulera kontrollpunkter	26
Relatera kontrollpunkterna till hållbarhet och tillgänglighet	27
Uppdatera checklistan under genomförande	28
Steg 4 Workshops och intervjuer	29
Aktiviteter i steg 4	29
Planera upplägg och innehåll för workshops och intervjuer	29
Genomföra workshops och intervjuer med användare och experter	31
Analysera resultatet och komplettera med ytterligare workshops och intervjuer	35
Steg 5 Slutsatser och rekommendationer	38
Aktiviteter i steg 5	38
Formulera och bearbeta slutsatser och rekommendationer	38
Presentera slutrapporten	40
Implementera rekommendationer	40

Den svenska översättningens disposition

A-delen återger innehållet i det av EAG antagna introduktionsbladet om Arkivering by Design, ursprungligen på engelska under titeln *White Paper on Archiving by Design*. Här redogörs även för nationella tillägg vi gjort i enlighet med förutsättningarna som getts av EAG, huvudsakligen egenskapen *tillräcklig* som en del av förståelsen av begreppet *Hållbarhet*.

B-delen presenteras de tio AbD-kraven. Ursprungligen var de en del av vägledningen (kap 3) men blir mer tydliga och hanterbara i ett eget kapitel. Till presentationen av AbD-kraven har också tillförts en begreppslista. Arbetet med denna har bara påbörjats i denna version 1 och kommer säkerligen att förändras allt eftersom materialet mognar och EU-arbetsgruppen kan tillföra mer material på detta område.

C-delen innehåller vägledningen och presenteras i den form som tagits fram i samarbete mellan Riksarkivet och Sveriges Kommuner och Regioner (SKR) under våren 2023. I samarbetet, som fortsätter under 2023 och 2024, kommer ytterligare bearbetningar göras.

Vägledningen förstås i samband med A- och B-delen, och dessa tre delar ska förstås som en helhet.

Bilagor: Översättningen innehåller en svensk checklista med kontrollpunkter (bilaga 1) och har kompletterats med ett analysverktyg (bilaga 2).

A - Introduktionsblad om Arkivering by Design (White paper on Archiving by Design)

Dokumentet har utarbetats av European Archives Group (EAG) och tillhandahåller en definition av Arkivering by Design som en gemensam plattform för europeisk informationsförvaltning. Konceptet ”hållbar tillgänglighet till information” ligger till grund för ett strategiskt sätt att hantera de utmaningar som ställs på informations- och arkivhantering i samband med den digitala transformationen.

Problemformuleringen för Arkivering by Design utgår från att den digitala transformationen hela tiden förändrar spelplanen för informations- och arkivhantering.

Följande tre utmaningar nämns inledningsvis:

- Information finns överallt och dess tillväxt är exponentiell.
- Information antar nya former.
- Information används och återanvänds på nya sätt med hjälp av ny teknik.

EAG menar att traditionella tillvägagångssätt för informations- och arkivhantering inte längre visar sig vara effektiva i den offentliga sektorn. Information som skapats eller mottagits kanske aldrig når de avsedda informations- och arkivhanteringssystem vi har skapat som ändamålsenliga system för e-arkiv. Det skapas också alltför mycket information för att kunna hanteras med traditionella metoder. Digital information förväntas också vara tillgänglig mycket tidigt i livscykeln för användning och återanvändning utanför den verksamhet där informationen uppstått. Det är tidskrävande och dyrt att i efterhand säkerställa tillgänglighet och hållbarhet för information som redan skapats.

Traditionell arkivering uppfattas som en aktivitet som påbörjas efter att den primära verksamhetsprocessen har avslutats. En effektivare metod är att utforma (designa) de system som ska innehålla verksamhetens information så att tillgänglighet och hållbarhet är säkerställd från början. I kombination med informationsvärdering i ett tidigt stadium, och med lämpliga åtgärder i arkivvården vidtagna genom informationens hela livscykel, kommer informationens varaktiga värde att säkerställas genom att den hålls tillgänglig på ett effektivt sätt.

Informationsförvaltningen (*the records-management community*) misslyckas för närvarande med uppdraget att säkerställa de värden och nyttor för allmänheten som den offentliga informations- och arkivhanteringen vill stå för.

I den nuvarande situationen upplevs följande problem:

- Brister i såväl informationens pålitlighet som fullständighet när den används i samband med beslutsfattande, vilket försämrar kvaliteten i den offentliga verksamheten.
- Brist på öppenhet som en effekt av att informationen är svår att hitta, vilket försämrar förtroendet för offentliga institutioner.
- Potentialen för ekonomisk nytta med öppen data och återanvändning av information om offentlig sektor, uppnås inte på grund av bristande tillgänglighet och på grund av att kvaliteten äventyras genom bristande autenticitet (autentiska källor används inte) och bristande dokumentation (ofullständig metadata och systemdokumentation), vilket leder till att innovationer och ekonomisk tillväxt stagnerar.
- Information med historiskt och kulturellt forskningsvärde som skapats i systemmiljöer som inte löpande hanterats och förvaltats riskerar att gå förlorade för alltid.

Arkivering by Design som en del av lösningen

För att möta dessa utmaningar är det nödvändigt att vidta åtgärder redan innan information skapats eller tagits emot i ett system, och det är detta Arkivering by Design avser.

Definitionen av konceptet är att *under utformning eller anpassning av informationssystem vidta lämpliga åtgärder för att säkerställa att informationen som ska hanteras i systemet blir och förblir hållbar och tillgänglig.*

Inom ramen för Arkivering by Design förstås begreppen *Hållbar* och *Tillgänglig* genom följande egenskaper eller övergripande kvalitetskrav på information:

- Sökbar: Information kan hittas snabbt och enkelt av alla som borde ha tillgång till den,
- Nåbar: Information är tillgänglig för (åter)användning för ett visst ändamål, av en viss aktör vid varje givet tillfälle, så långt det är lagligt tillåtet.
- Läsbar: Information kan visualiseras och bearbetas av människor och / eller maskiner.
- Tolkningsbar: Informationen är begriplig och av den framgår vem som skapade den, i vilket sammanhang och för vilket ändamål.
- Pålitlig: Information är pålitlig och fullständig och baserad på korrekta data så att den kan återanvändas.

- Motståndskraftig (framtidssäkrad): Information kan (åter)användas under hela sin livscykel då information som är hållbar och sökbar är motståndskraftig mot förändringar över tid i organisation, teknologi eller processer.
- Tillräcklig (svenskt tillägg): Tillräckligt med information bör samlas in, enligt användarnas behov, men systemen bör inte producera mer information än nödvändigt för att säkerställa en ansvarsfull användning av resurser och återanvändning av information.

Inom Arkivering by Design översätts dessa övergripande kvalitetskrav till praktiskt genomförbara förbättringsåtgärder. Arkivering är härvidlag aldrig det enda incitamentet för förändring, incitament kan också komma från nya användare eller som en effekt av verksamhetsutveckling, förändrad regelmiljö, och digitalisering. Framgång inom konceptet förutsätter samarbete mellan informations- och dataspecialister (arkivarier, systemutvecklare och -arkitekter, säkerhets- och integritetsombud). Det finns mycket relevant kunskap bland yrkesverksamma som inte nödvändigtvis identifierar sig som en del av fältet arkivhantering. Idealt vore att Arkivering by Design blir inbyggt i varje informationsproducerande organisation.

Slutsats

Informations- och arkivförvaltningen måste arbeta proaktivt med sina sätt att tänka (mind-set), kunskaper, färdigheter och insikter när det gäller att utforma det nya informationslandskapet. Varje utmaning som den digitala transformationen kommer att medföra för informationsförvaltningen framöver kan inte förutses, och en effektiv arkivering kan inte baseras på att ta hand om all juridiskt, administrativt och historiskt värdefull information i efterhand. I ljuset av det bör metoden Arkivering by Design användas för att säkerställa att informationen är och förblir hållbar och tillgänglig. Konceptet erbjuder en teoretisk plattform och metodik för detta.

I arbetet framöver kommer andra viktiga frågor behöva behandlas. Det gäller till exempel fördjupning av hållbarhetsaspekterna i informationsförvaltningen samt frågor rörande öppen data och digitala ekosystem. EAGs arbetsgrupp för Arkivering by Design kommer att tillhandahålla flera verktyg som stödjer informationsförvaltningens implementering av Arkivering by Design. Verktygen bygger på forskning och bästa praxis från flera medlemsländer.

B – Kravställningar - de 10 AbD-kraven

Inom Arkivering by Design översätts de övergripande kvalitetskraven till praktiskt genomförbara förbättringsåtgärder i processen att implementera ett nytt system eller göra anpassningar i ett befintligt system. Det sker genom en utvärdering av tio kravställningar som även kallas AbD-krav. Kraven är fördelade på fyra områden, eller kravgrupper, som tar fasta på viktiga aspekter när en systemmiljö designas så att informationen kan förbli hållbar och tillgänglig.

1. **Informationsmodellering och klassificering** – hur kan informationen förstås, i vilket sammanhang finns den?
2. **Representation, format and metadata** – hur ser informationen ut, hur har dess form förändrats?
3. **Gallring och export** – hur rör sig informationen, hur kan den flyttas?
4. **Begränsningar och säkerhet** – hur skyddas informationen, hur styrs tillgången?

De tio kravställningarna är länkande till principerna om tillgänglighet och hållbarhet genom de övergripande kvalitetskraven, eller egenskaperna för principerna för Arkivering by Design.

- Sökbar: Sökfält och representation (krav 2.1)
- Nåbar: Behörighet (krav 4.1)
- Läsbar: Sökfält och representation (krav 2.1)
- Tolkningsbar: Metadata (krav 2.3)
- Pålitlig: Informationsvärdering (krav 1.2), Säkerhet (krav 4.2)
- Motståndskraftig: Bevarandeplan (krav 1.3), Export (krav 3.2), Öppna format (krav 2.2)
- Tillräcklig: Informationsmodell (krav 1.1), Informationsvärdering (krav 1.2), Metadata (2.3), Gallring (krav 3.1)

I tabellen nedan ges en grundläggande översikt över AbD-kraven och sist i detta avsnitt förklaras begrepp som används i samband med kravställningarna och i undersökningen av dem.

Översikt kravställning Arkivering by Design

<i>Kravställning</i>	<i>Beskrivning</i>
1. Informationsmodellering och klassificering	
1.1 Informationsmodell	Organisationen upprätthåller en informationsmodell för systemet, som omfattar och beskriver samtliga informationsobjekt i systemet.
1.2 Informationsvärdering	Organisationen har värderat informationen i systemet utifrån definierade värden och risker.
1.3 Bevarandeplanering	Organisationen har upprättade bevarandeplaner att tillämpa för informationen i systemet.
2. Representation, format och metadata	
2.1 Sökfält och representation	Varje informationsobjekt har en synlig representation i systemet, och är möjligt att söka fram genom tillgängliga sökfält.
2.2 Formatval	Informationsobjekten kan lagras, tillgängliggöras och exporteras i öppna, standardiserade eller föreskrivna format.
2.3 Metadata	Metadata finns kopplat till varje informationsobjekt och är möjlig att exportera med informationsobjektet. Metadata är möjlig att återsöka via sökfält.
3. Gallring och export	
3.1 Gallring	Informationsobjekten gallras varken tidigare eller senare än som angivits i bevarandeplanen. Gallringen i systemet dokumenteras.
3.2 Export	Export till annat verksamhetssystem eller system för bevarande sker enligt bevarandeplanering baserad på ekonomiskt hållbar förvaltning och informationssäkerhetsnivå.
4. Begränsningar och säkerhet	
4.1 Behörighet	Rätten till tillgång till informationsobjekten i systemet regleras genom behörighetssystem.
4.2 Säkerhet	Systemet hanteras i enlighet med tillämpliga informations säkerhetsbestämmelser.

Från kravställningar till checklista

Arkivering by Design är varken någon helhetslösning eller något som sker automatiskt. Det är ett analysverktyg vid implementering av nya system och vid systemutveckling. Det är ett arbetssätt som för användarna av informationen medför att arkiveringsprocessen byggs in i systemet. Arbetssättet kallas AbD-undersökning – en process där ett visst system, och information som ska finnas i det, undersöks och utvärderas i förhållande till de 10 AbD-kraven, standardiserade krav för arkivering av elektroniskt född information.

För att kunna undersöka kraven och hur väl de är implementerade i ett informationssystem används kontrollpunkter som tillsammans utgör en checklista. Checklistans kontrollpunkter undersöks främst i workshops med användare och informationshanteringsexperter, men dokumentation om systemet, verksamheten och kontexten är också en resurs i undersökningen. Undersökningen genomförs under ledning av ett AbD-team som löpande analyserar respektive krav i förhållande till tänkta systemlösningar och användarnas behov.

I den engelska versionen av *Guidelines* återfinns förslag till kontrollpunkter och vägledande kommentarer till respektive krav. Detta material behöver kontextualiseras för att fungera i olika regelmiljöer och olika slags organisationer. Det samarbete mellan Riksarkivet och SKR som tagit fram föreliggande översättning av *Guidelines* har även tagit fram en svensk checklista med kompletterande kommentarer som är anpassad till en svensk kommunal och regional kontext, utarbetad i medverkan av kommun- och regionarkiv. Checklistan återfinns som bilaga till denna översättning. Kontrollpunkterna i den svenska checklistan är ännu preliminära och kommer att testas, utvecklas och förbättras i relation till faktiska systemimplementationer när arbetsmetoden Arkivering by Design undersöks och prövas.

Användarnas behov är grundläggande för Arkivering by Design och är bärande i den nederländska erfarenheten. Om användarnas behov kan tillgodoses främjar detta informationens hållbarhet och tillgänglighet, det vill säga kvaliteten på arkiveringen. En AbD-undersökning bygger på mötet mellan användarnas behov och AbD-kraven, genom de kontrollpunkter som utgör checklistan. I undersökningen klargörs vilka behov användarna har och hur dessa kopplas till principerna tillgänglighet och hållbarhet och deras egenskaper. Detta sätter människan och inte tekniken i fokus och skapar medvetenhet om hur användarbehoven relaterar till krav på systemen.

Begrepp som används inom Arkivering by Design och deras innebörd inom konceptet

Begrepp	Definition	Förtydligande
Användare	En användare är antingen en fysisk individ eller en juridisk enhet som interagerar med en informationsmängd eller ett IT-verksamhetssystem genom att skapa, bearbeta eller dra nytta av information.	Se även Primära användare och Sekundära användare
Arkiv / arkivering	Arkiv betyder information som är hållbar och tillgänglig. Arkivering är den process som håller informationen hållbar och tillgänglig.	Definitionen är utifrån AbD-konceptet. Definitionen kan se annorlunda ut i andra sammanhang.
Bevarandeperiod	Tidsperiod under vilken data eller information behålls, lagras eller sparas innan den antingen raderas eller arkiveras.	
Implementera	Utforma och införa en ny eller utvecklad systemlösning.	
Information	Information fäst på ett medium som går att ta del av upprepat, med koppling till handlingsbegreppet i Tryckfrihetsförordningen. Informationens beståndsdelar utgörs av data.	All information i systemet ingår i ett informationsobjekt.
Informationsmodell	En strukturerad beskrivning som representerar hur data och information organiseras, relateras och hanteras inom ett system eller en verksamhet.	Informationsmodellen definierar ingående informationsobjekt.
Informationsobjekt	Informationsmängd som utbyts eller används som del i en process.	Exempel: Bygglovsärende, Ledighetsansökan, Patientjournal.
Organisation	En formell eller informell grupp personer förenade för ett visst syfte.	Omfattar både faktiska (fysiska) organisationer, men också organisationstyper.
Primära användare	De individer eller aktörer som ansvarar för att skapa och generera information inom ett system eller en verksamhet.	Se även Användare och Sekundära användare
Rollmodell	En beskrivning av de olika roller eller användarbefattningar som definierar rättigheter, behörigheter och ansvar inom ett system eller en organisation.	
Sekundära användare	De individer eller aktörer som utnyttjar eller drar nytta av den information eller det innehåll som skapats av primära användare i ett system, en tjänst eller en process.	Se även Användare och Primära användare
System	En sammansättning av komponenter eller delar som samverkar för att utföra specifika funktioner eller uppgifter.	Bäraren av informationen som klassas vid "system klassning". Systemperspektivet hjälper till att hitta ägarskap. Fokus är dock på informationen som hanteras i systemet.

C - Vägledning för metoden Arkivering by design-undersökning

Bakgrund och läsanvisning

Denna text utgör version 1.0 av Riksarkivets och SKRs översättning och bearbetning av EU-arbetsgruppens *Guideline for using the archiving by design scan*. Vägledningen kommer att bearbetas vidare under ett samarbete som sträcker sig genom tre faser.

Som bilaga finns en första svensk version av checklista med kommentarer till de 10 AbD-kraven, samt en första version av analysverktyg.

Vägledningen presenterar en metodik för *designad arkivering*. Vi kallar denna metodik för Arkivering-by-Design-undersökning (AbD-undersökning). AbD-undersökningen ger organisationer som bildar arkiv ett verktyg för att arbeta med Arkivering by Design vid inköp, konstruktion, utveckling, förnyelse eller utfasning av ett informationssystem. I denna svenska översättning och bearbetning av *Guidelines* har fokus varit på upphandling/inköp, egenutveckling med eller utan konsulter och på vidareutveckling av befintliga system. Utfasning av system har inte varit i fokus, även om scenariot berörs när det gäller om ett verksamhetssystem ska ersättas av ett annat.

Målgruppen för vägledningen är främst offentlig förvaltning som äger och/eller använder system som ska utvecklas eller förnyas, och som vill kunna arkivera information i sina system. Föremålet för undersökningen är det informationssystem som ska köpas in, byggas eller utvecklas. Undersökningen baseras på de verksamhetsprocesser som ska stödjas av systemet, på den informationen som ska hanteras i systemet och på systemets användare. Systemet kan utvecklas internt eller genom att utvecklingen läggs ut på entreprenad.

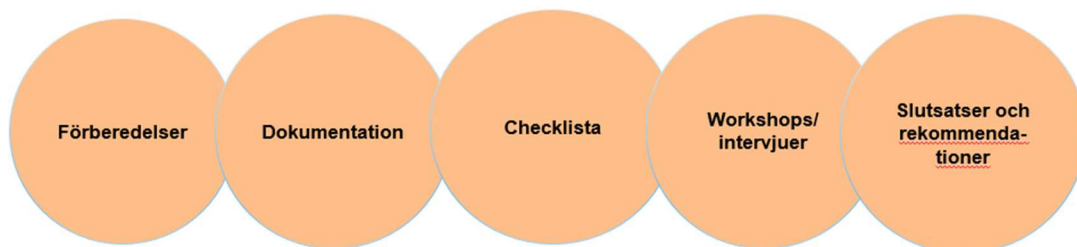
Mer allmän bakgrundsinformation om Arkivering by design finns att läsa i det introduktionsblad som finns tillgängligt i anslutning till denna vägledning (detta dokument, del A). Presentation av kravställningarna finns också i anslutning (detta dokument, del B).

Inledning

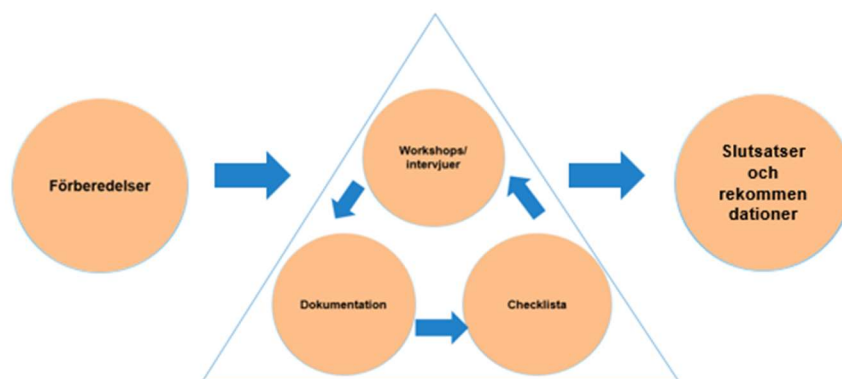
För att skapa och bevara information tillgänglig på ett hållbart sätt måste informationssystem utformas därefter. De egenskaper som behövs implementeras bäst redan vid inköpstillfället, i designen eller byggande av ett system, samt då systemets utformning förnyas – inte i samband med utfasning av ett system. Även om intresset för att tillvarata arkivfrågor tidigt i systemutvecklingen ökar så kan tillämpningen vara en utmaning i praktiken. De som är experter på en viss typ av information är inte alltid involverade i förändringsprocesserna inom den egna organisationen. Systemleverantörer är inte alltid insatta i de hållbarhets- och tillgänglighetskrav som arkivering ställer.

Effekten av detta blir införande av informationssystem som inte motsvarar behoven hos användarna av informationen i systemen. Dessutom är regler och riktlinjer för arkivbildarens informationshantering ibland svår att tillämpa i praktiken. Det finns ingen enkel lösning på dessa problem, men ett steg på vägen är att berörda informationsexperter själva börjar ta del av systemdesignen genom att skräddarsy lösningar som passar för arkivering av information.

Översikt på övergripande nivå av Arkivering by Design-undersökningen



I denna svenska version väljer vi att presentera stegen på så sätt att de tre centrala stegen dokumentation, checklista och workshops/intervjuer genomförs upprepat tills analysen är fullständig.



Vem är målgruppen för denna vägledning?

Denna vägledning syftar till att hjälpa arkivarier, systemförvaltare, informationsförvaltare och andra intressenter att arbeta med analysverktyget Arkivering by design i sina organisationer. Vägledningen kan användas av avdelningar inom myndigheter och andra organisationer som ansvarar för arkiveringsprocesserna inom sina verksamheter, och av arkivinstitutioner som vill främja Arkivering by Design bland offentliga organ och andra arkivbildare.

Hur används denna vägledning?

Metodiken för Arkivering by Design är en form av undersökning som relaterar användares behov till en uppsättning standardiserade krav, de tio så kallade AbD-kraven. Metoden resulterar i lämpliga åtgärder för att utforma systemet på ett sätt så att informationen i det kan vara och förbli tillgänglig och hållbar under den tid den ska bevaras. Metodiken är baserad på bästa praxis, som har uppfattats som värdefull i olika europeiska länder. Metoden innebär att information som skapas och förvaltas är och förblir hållbar och tillgänglig. Begreppen tillgänglig och hållbar förstås utifrån följande kvaliteter eller aspekter: information ska vara sökbar, nåbar, läsbar, tolkningsbar, pålitlig, motståndskraftig mot förändringar i systemmiljö och tillräcklig.

Undersökningen genomförs på ett konkret och avgränsat fall av implementation av ett system. Ett sammanhang av förändring bör föreligga, och en beställning från en strategisk nivå inom organisationen är väsentlig.

AbD-undersökningen syftar till att:

- Leverera direkt implementerbara rekommendationer och åtgärder för att säkerställa att information i systemet skapas och förblir hållbar och tillgänglig.
- Dela kunskap, skapa medvetenhet och underlätta en dialog mellan olika intressenter inom och utanför en offentlig förvaltningsorganisation om hållbarhet och tillgänglighet i informationsförvaltningen.
- Tillhandahålla lärdomar om designad arkivering genom design för informationsförvaltningen och ge förutsättningar att tillämpa metoden i olika slags organisationer.

Arkivmyndighetens roll

Arkivmyndigheten, eller annan arkivinstitution vars uppgift det är att främja god arkivhantering i relation till den organisation som genomför AbD-undersökningen, kan delta på olika sätt. Ett minimum är en roll i styrgruppen även om medverkan kan ske på olika sätt beroende på förutsättningar.

Genom att aktivt delta i AbD-teamet på olika sätt kan arkivmyndigheten främja hållbarhet och tillgänglighet för den information som ska hanteras i det system som ska undersökas med AbD-metodiken. En medarbetare från arkivmyndigheten kan ta rådgivarrollen i AbD-undersökningen, om det inte finns någon hos arkivbildaren som har erfarenhet av metoden. I rollen som facilitator kan organisationen genom att sammanföra flera experter och hjälpa dem att hitta sätt att förbättra hållbarheten och tillgängligheten främja processen ur ett neutralt perspektiv, utan att ge råd. I båda fallen är det självklart så att den arkivbildande organisationen och arkivmyndigheten förbinda sig att samverka med gemensamma mål under AbD-undersökningen.

Kommentar till den svenska bearbetningen

Arkivmyndighetens roll i denna utformning passar en kommunal eller regional arkivmyndighet. Det återstår att utforska hur en statlig arkivmyndighet med flera hundra myndigheter att relatera till ska kunna bidra i en specifik AbD-undersökning. Förmodligen måste detta ske genom generellt material som den styrgrupp som tillsätts av arkivbildaren tar del av innan beslut fattas om att genomföra en AbD-undersökning. Arkivmyndigheten kan också bidra genom att utbilda AbD-rådgivare i metodiken.

Översikt av aktiviteterna i de fem stegen i en AbD-undersökning

Aktiviteter i steg 1 - Förberedelser

- Genomföra startmöten
- Skapa projektbeskrivning
- Tillsätta arbetsgrupp, ett AbD-team, som ska
 - definiera sina arbetsprocesser
 - skaffa inledande kunskap om systemet i fokus för undersökning
 - göra urval av primära och sekundära användare
 - bestämma tidpunkter för aktiviteter och göra bokningar

Aktiviteter i steg 2 - Dokumentation

- Samla in
 - Juridisk dokumentation
 - Verksamhetsrelaterad information
 - Teknisk dokumentation
 - Dokumentation relaterad till användning
 - Annan relevant dokumentation
- Läs på och identifiera luckor
- Uppdatera dokumentationen under genomförande

Aktiviteter i steg 3 – Undersökningens checklista

- Formulera kontrollpunkter i checklistan utifrån aktuell kontext
 - regelmiljö och organisation
 - typ av systemförändring (köpa in/upphandla, bygga själv, anpassa befintligt)
- Relatera kontrollpunkterna till hållbarhet och tillgänglighet
- Uppdatera checklistan under genomförande

Aktiviteter i steg 4 –Workshops och intervjuer

- Planera innehåll och struktur för workshops och intervjuer
- Genomföra workshops och intervjuer med användare och experter
- Analysera resultatet och komplettera med ytterligare workshops och intervjuer

Aktiviteter i steg 5 – Slutsatser och rekommendationer

- Formulera och bearbeta slutsatser och rekommendationer
- Presentera slutrapport
- Implementera rekommendationer

Steg 1 Förberedelser

Aktiviteter i steg 1

- Genomföra startmöten
- Skapa projektbeskrivning
- Tillsätta arbetsgrupp, ett AbD-team, som ska
 - Definiera sina arbetsprocesser
 - Skaffa inledande kunskap om informationssystemet i fokus för scan
 - Göra urval av primära och sekundära användare
 - Bestämmer tidpunkter för aktiviteter och göra bokningar

Startmöten

En AbD-undersökning bör alltid inledas med ett eller flera startmöten där styrgruppen som typiskt sett består av representanter för arkivmyndigheten och den organisation som ska arkivera information i det system som är föremål för AbD-undersökning, bekantar sig med varandra. Startmötena gör det möjligt för styrgruppen att utforska de frågor och behov som styr köp, konstruktion eller utveckling av informationssystemet i fråga, och även diskutera vilka utmaningar som finns med att genomföra rätt åtgärder för att hålla informationen tillgänglig på ett hållbart sätt.

Startmötena resulterar i en överenskommelse om att genomföra projektet. En beställare utses som är någon på chefsnivå i den organisation som genomför undersökningen. Att tidigt i processen (redan här på startmötena) bemanna rollen som beställare i det team som ska tillsättas för att genomföra AbD-undersökningen är värdefullt för att säkerställa att designval/förbättringsåtgärder kommer att följas upp och implementeras.

Innan överenskommelsen träffas behöver styrgruppen klargöra mål och förväntningar för att kunna bedöma om projektet kan genomföras. Om vilja och förmåga att förändra arbetssätt och metoder i organisationen saknas, bör parterna avstå från Arkivering by Design. Startmötena bör fokusera på att parterna verkligen uttrycker det man eftersträvar, så att det inte blir missförstånd på denna övergripande nivå i AbD-undersökningen. Under startmötena är det arkivmyndighetens roll att klargöra hur AbD-undersökningen genomförs, vilka fördelar metodiken medför, och vilken typ av stöd arkivmyndighetens kommer att ge inför att formulera rekommendationer och, vid behov även stöd för genomförandet.

Kommentar till startmöte

Under bearbetningen av *Guidelines* till svenska och för svenska förhållanden har diskuterats vilken möjlighet arkivmyndigheten har att medverka i startmöten på det sätt som här presenteras. I ett kommunalt eller regionalt sammanhang där arkivmyndigheten ofta har relativt få arkivbildare att förhålla sig till framstår det som det naturliga arbetssättet. Men för Riksarkivet och de svenska myndigheterna så behöver nog kontakt och kommunikation ske på ett annat sätt, vilket måste utforskas vidare.

Projektbeskrivning

När överenskommelsen har träffats tar styrgruppen fram en projektbeskrivning.

Projektbeskrivningen redogör för syfte och omfattning samt beskriver övergripande hur AbD-undersökningen ska genomföras. Denna beskrivning omfattar åtminstone dessa två aspekter: beskrivning av innehåll och omfattning av aktuell AbD-undersökning, och en beskrivning av den arbetsprocessen som ska följas, i form av aktiviteter och tidplan.

Beskrivning av innehållet i aktuell AbD-undersökning

En kort beskrivning tas fram som klargör omfattningen av den undersökning som ska genomföras. Här framgår vilken typ av systemimplementation som avses: en upphandling eller inköp av ett system, egen utveckling av ett nytt system med eller utan stöd från konsulter, eller en vidareutveckling av ett befintligt system. Om systemimplementationen står i relation till en utveckling av annat system ska det framgå här.

Beskrivningen ska också redogöra för följande aspekter:

- I vilken verksamhet som system implementationen ska ske och vilka verksamhetsprocesser som berörs.
- Grunden till urval av primära och sekundära användare av informationen i systemet (nuvarande, potentiella och framtida) som ska delta i workshops och intervjuer.
- Förändringssammanhanget i vilket AbD-undersökningen sker, och som är orsak till att organisationen implementerar nya system (till exempel som en del i en verksamhetsutveckling eller förändringar av lagar och/eller förordningar).
- Den information som behandlas i arbetsprocesserna som ska ske i eller stödjars av systemet (information som tas emot, skapas, behandlas och lagras).

- Beskrivning av informationssystemet och, om tillämpligt, e-tjänster och andra komponenter som är kopplade till det (där information hanteras och förvaras).
- Redogörelse för redan tillgänglig dokumentation. (I steg 2 finns mer information om kraven på dokumentation.)
- Steg 2 kommer att utveckla mer om aspekten av dokumentation.)

Arbetsprocessen för aktuell AbD-undersökning

I denna del av förberedelserna beskrivs på en tidslinje vilka aktiviteter som planeras. Här beskrivs också hur bemanningen ser ut och vilka roller var och en har. Projektbeskrivningen ska på ett tydligt sätt redogöra för vem som ansvarar för dokumentationen och bearbetning av information som kommer in genom undersökningen. Slutligen bör redan här formen fastställas dels för att presentera och omhänderta resultatet för beställaren, dels för att utvärdera AbD-undersökningen efter genomförandet och efter att förbättringsåtgärder har implementerats.

Tillsätta ett AbD-team som ska genomföra aktuell AbD-undersökning

För att genomföra en AbD-undersökning krävs att det skapas ett AbD-team, alltså den grupp personer som samordnar och genomför arbetet. AbD-teamets deltagare har tydligt definierade roller. Dessa roller har inte prövats i en svensk kontext ännu, utan följer den engelska versionen. Dynamiken i teamet är viktig, och därför bör gruppen bestå av minst fyra personer och inte färre (det vill säga undvika att flera roller uppbärs av en och samma person).

AbD-rådgivare

AbD-rådgivaren, typiskt sett arkivarien inom den deltagande organisationen, har erfarenhet av Arkivering by Design, såväl utgångspunkter som principerna om hållbarhet och tillgänglighet, som metodiken, AbD-kraven och arbetet med att undersöka kraven genom användarberättelser och checklista med kontrollpunkter. Samtidigt bör rådgivaren vara öppen för att ta till sig sätt att implementera behov som föreslagits av användare och som inte tidigare förutsetts. Rådgivarens roll är att kontinuerligt säkerställa att metodiken kan följas genom hela undersökningen.

AbD-koordinator

AbD-koordinatören är den som samordnar arbetet i AbD-teamet. Det är en person inom den deltagande organisationen som är expert på informationshantering, typiskt sett en systemförvaltare som ska ha ansvar för systemet när det är infört. Koordinatören säkerställer att insamlingen av dokumentation slutförs och är den som kan ge inledande kunskap om

systemet som undersöks, t ex vilka informationsmängder som kommer att hanteras där och kända egenskaper och problem. Koordinatorns roll är mycket viktig när det gäller teamets förmåga att utse användare och experter som ska delta i workshops och intervjuer.

Det finns möjlighet att ytterligare informationshanteringsexperter från den deltagande organisationen med i AbD-teamet. Det är då viktigt att de tilldelas specifika och unika uppgifter så att teamet på helheten tar gemensamt ansvar för genomförande av AbD-undersökningen.

Facilitator

Facilitator är en roll som är inriktad på att workshops och intervjuer utformas så att teamet får svar på sina frågor och att kontrollpunkterna kan undersökas enligt plan. Facilitatorn agerar som workshopledare och intervjuare, och i planeringen av den uppgiften samverkar facilitatorn med AbD-rådgivaren. Facilitatorn behöver inte ha fördjupad kunskap om informationshantering, däremot ha erfarenhet av workshops och intervjuteknik. Syftet är att genomföra workshoppen på ett smidigt sätt, att skapa bättre interaktion mellan deltagarna och en miljö av förtroende där deltagarnas input uppskattas och tas på allvar så att de fritt kan dela med sig av sina insikter och behov.

Beställare (sponsor i den engelska versionen)

Beställaren bör vara någon på chefsnivå eller med motsvarande mandat i verksamheten. Att ha beställaren i teamet säkerställer att designval/förbättringsåtgärder följs upp och genomförs. Det är med andra ord ett sätt att se till att slutsatser och rekommendationer får ett positivt mottagande i slutskedet, och att se till att nödvändig kapacitet i organisationen kommer att finnas tillgänglig under AbD-undersökningen.

Gruppens arbetsprocesser

Medlemmarna i AbD-teamet bör vara inställda på flexibelt arbetssätt under själva undersökningen och ha öppenhet för att hantera förslag från användarna. De bör delta i urvalet av användare av information i systemet som ska undersökas, och de bör planera och schemalägga aktiviteterna i processen.

AbD-teamet bör tydligt beskriva mål och form för resultat i varje steg av AbD-undersökningen och dess ingående aktiviteter. Teamet bör också dokumentera själva arbetsprocessen, tillsammans med alla inblandade aktörer, samt informationens in och ut flöde inom undersökningen samt undersökningens slutresultat. Teamet ska slutligen beskriva kända

problem i arbetsprocessen/arbetsprocesserna för närvarande som behöver lösas gällande informationens tillgänglighet och hållbarhet. Den kunskap som samlas in här finns anledning att ompröva under processens gång, eftersom den nederländska erfarenheten visar att AbD-undersökningen kan resultera i att förhållanden visar sig vara på ett annat sätt än man inledningsvis utgått ifrån.

Inledande kunskap om systemet i fokus för undersökning

AbD-undersökning som metodik är avsedd att tillämpas då ett system köps in, byggs från grunden, eller vidareutvecklas. Det gör att det kan vara svårt att ta in metodiken för att hantera arkivering av information i redan befintliga system, även om det går att använda checklistan i steg 3 som ett instrument för mognadsmätning.

AbD-teamet bör dokumentera de krav på funktionalitet som identifierats och hanterats redan innan AbD-undersökningen aktualiserats.

AbD-undersökningen bör bäddas in i processen med att köpa eller utveckla och bygga informationssystem, t ex genom att lyfta in kravställningarna i AbD i de sammanställningar av krav vid systemupphandling som redan används av arkivbildaren.

Urval av primära och sekundära användare

AbD-undersökningen innebär insamling av information om användarnas erfarenheter i olika processer som är kopplade till systemet som ska undersökas. Det är kunskapen om användarnas behov som gör det möjligt att identifiera och vilken information, struktur och funktionalitet som krävs för att uppfylla behoven hos användare som berörs av processen.

För att samla in denna kunskap om användarna krävs beslut om 1) hur information ska samlas in, t.ex. via intervjuer eller via workshops, och 2) sättet att välja ut de användare som ska delta. De användarna som väljs ut bör representera både primära och sekundära användare.

- Primära användare: är de aktörer som är involverade i själva arbetsprocessen;
- Sekundära användare: avser de som inte är involverade i processen men som använder sig av informationen från arbetsprocessen, för närvarande eller i framtiden, inom eller utanför organisationen.

Flera primära och sekundära användarroller bör vara representerade. Det är stödande för den fortsatta processen om korta beskrivningar av varje användartyp skapas i detta skede, för att identifiera vad varje användare gör, vilken information de använder eller skapar, hur de använder den, hur de kommer åt den och tolkar den. De kända problem som tidigare identifierats kan hjälpa till att ytterligare beskriva var och en av rollerna.

Dessutom definieras en tredje grupp av inblandade roller: verksamhetsutvecklarna i den arkivbildande organisationen. Deras professionalitet i utvecklingsarbete kan tillvaratas i en AbD-undersökning, genom att översätta användarbehoven till implementerbara aspekter informationssystemet, med sikte på att kunna förvalta informationen på ett tillgängligt och hållbart sätt.

Planering och bokningar

Utifrån ovanstående steg och aktiviteter planerar AbD-teamet de aktiviteter som ska utföras. Dessa aktiviteter ska innehålla:

- 1) insamling av dokumentation,
- 2) den preliminära identifieringen av problemområden och skapande av checklista,
- 3) planera för workshops och intervjuer, inbjudningar till och genomförande av dessa,
- 4) AbD-teamets analystillfällen och, i slutskedet, utarbetande av slutsatser och rekommendationer,
- 5) prioritering och implementering av förbättringsåtgärder.

Steg 2 Dokumentation

Aktiviteter i steg 2

- Samla in
 - Juridisk dokumentation
 - Verksamhetsrelaterad information
 - Teknisk dokumentation
 - Dokumentation relaterad till användning
 - Annan relevant dokumentation
- Läs på och identifiera luckor i dokumentationen sådant som behöver tas med i undersökningen
- Uppdatera dokumentationen under genomförande

Syftet med steg 2 i AbD-undersökningen - att samla in dokumentation - är att få en bättre förståelse för det system som undersöks. För att kunna genomföra kommande steg i undersökningen, att skapa checklista och genomföra workshops och intervjuer, är det nödvändigt att ha en tydlig bild av såväl systemets användning och utvecklingsplaner för det, relaterade aktörer i form av användare och informationshanteringsexperter som vilken information som ska hanteras i systemet. Om det är en nyansskaffning så kan dokumentationen bestå av till exempel RFI-material, behovs och kravdokumentation. Syftet är att få en så heltäckande bild som det går vilket kan se ut på olika sätt beroende på undersökningsobjekt.

Redan i detta steg bör AbD-teamet ha målsättningen att få en första förståelse för användarnas behov. Dokumentationen är en del av den analys som AbD-teamet genomför. I dokumentationen finns, eller kommer finnas, de för slutsatserna nödvändiga belegg för att AbD-kraven är eller inte är implementerade.

Samla in dokumentation

Den dokumentation som behövs för detta syfte omfattar teknisk, organisatorisk och kontextuell information om datahanteringen. Dokumentationen samlas in från olika håll. Dels från den organisation som äger eller kommer att äga systemet, dels från andra relevanta organisationer eller offentliga källor. Olika informationssystem i olika utvecklingsstadier kan dokumenteras på olika sätt och detaljnivå.

Den nödvändiga dokumentationen inkluderar juridisk, teknisk och verksamhetsrelaterad information, dokumentation relaterad till användning, och annan relevant dokumentation.

Juridisk dokumentation

Här avses tillämplig lagstiftning i förordning och författning, som internt regelverk genom policyer och riktlinjer inom t ex dataskydd, integritet och informationssäkerhet.

Detta område för dokumentation har en bred räckvidd, och bör omfatta hela den användning som systemet kan verka i, och som typiskt sett kan täckas av olika lagar. Området kan därför delas in i två kategorier:

- juridisk dokumentation som har skapats specifikt för det system som undersöks i undersökningen (t.ex. uppdrag för att utveckla systemet, övergripande syfte och omfattning, användare och deras rättigheter samt beslut av och utlåtanden från tillsynsmyndigheter, specifika gallringsbeslut eller registerförordningar.
- allmän lagstiftning (t.ex. GDPR, datasäkerhetsbestämmelser, etc.)

AbD-undersökningens fokus är hela tiden att förbättra förutsättningarna för hållbar och tillgänglig information. En del av själva AbD-undersökningen kan vara att faktiskt bedöma om och hur integritet och säkerhet för det aktuella informationssystemet har reglerats. En fråga kan till exempel vara om en konsekvensanalys av dataskyddet eller om en säkerhetsbedömning av informationsteknik har gjorts. Dessa analyser kan innehålla relevant information för undersökningen. Syftet med AbD-undersökningen är dock inte att gå igenom dessa processer eller att omvärdera dem.

Verksamhetsrelaterad dokumentation

Här avses dokumentation om verksamhetens processer som speglar aktiviteterna som hanteras eller ska hanteras av systemet. Det kan till exempel klassificeringsstruktur, processkartläggning, rutinbeskrivningar, handböcker m.fl.

Att förstå processerna och vilka användarbehov de svarar mot handlar om att förstå såväl funktionalitet som informationsinnehåll, alltså vilken data som skapas, används och hanteras i systemet (t.ex. gallringsregler och hur dessa tillämpas inom organisationen).

Teknisk dokumentation

Här avses informationsmodell, databasarkitektur (och/eller information/affärs-/teknisk arkitektur), databasspecifikation, design- och kravdokument.

Syftet är att få information om de tekniska aspekterna av systemet, inklusive programmeringsspråk, struktur och relationer mellan informationsobjekten, tekniska metadata, filformat m.m.

Dokumentation relaterad till användning

Här avses användarmanualer och presentationsmaterial. Syftet är att bättre förstå användarnas behov och upplevelse. Om det finns en fungerande eller testversion av systemet, demoversion etc. tillgänglig kan en praktisk användarupplevelse också vara till stor hjälp som en del förberedelser för steg 3. Fokus ligger på här på användarkrav relaterade till att hållbar och tillgänglig information.

Annan relevant dokumentation

I vissa fall behövs dokumentation om andra informationssystem (t.ex. tidigare system med samma syfte, interoperabla system) eller ett vidare affärsmässigt och tekniskt sammanhang. Därutöver kan det vara relevant att samla in dokumentation om organisationens övergripande och verksamhetsspecifika informationshanteringsstrategier.

Läsa på och identifiera luckor

Dokumentationen är en del av den analys som AbD-teamet genomför. I dokumentationen kommer nödvändiga belegg finnas för om AbD-kraven är eller inte är implementerade. Att samla in viktiga delar av dokumentationen är en viktig ingång för undersökningen (steg 3), men det kan fortsätta under hela AbD-processen, särskilt i de fall undersökningen startades i ett tidigt skede till exempel vid av utvecklingen av systemet, upphandling av ett helt nytt system eller då grundläggande förändringar planeras för ett befintligt system. Brist på dokumentation är därför inte ett hinder för att fortsätta undersökningen, utan det kan då ses som ett resultat av undersökningsprocessen som är ett behov av att skapa den nödvändiga dokumentationen.

Uppdatera dokumentationen

Dokumentationen bör uppdateras löpande allt eftersom ny kunskap om förhållanden i system, verksamhet och användning framkommer under AbD-undersökningen. Analysen innebär att dokumentation kommer att granskas och ackumuleras. De delar av dokumentationen som under undersökningen ersätts av nyare uppgifter bör tydligt markeras som inaktuell. Detta är särskilt fallet när undersökningsprocessen tar längre tid än förväntat eller då grundläggande förändringar i utvecklingsplanerna eller kravdokument görs efterhand. Det är också viktigt när utvecklingen av systemet planeras som en längre process eller sker genom agil utveckling.

Steg 3 Undersökningens checklista

Aktiviteter i steg 3

- Formulera kontrollpunkter i checklistan utifrån aktuell omvärld och kontext
 - Relevanta externa och interna regelverk
 - Organisationens förutsättningar
 - Typ av systemförändring (köpa in/upphandla, bygga själv, anpassa befintligt)
- Relatera kontrollpunkterna till hållbarhet och tillgänglighet
- Uppdatera checklistan under genomförande

De 10 AbD-kraven som redovisas i del 2 av detta dokument. I detta avsnitt av vägledningen handlar om de kontrollpunkter som behöver tas fram i relation till respektive krav. I avsnittet finns vägledande kommentarer till kraven och förklaringar om vad det är som behöver undersökas i de workshops och intervjuer som genomförs i nästa steg. Checklistan är de kontrollpunkter som tas fram i relation till varje krav, inte kraven som sådana.

Kontrollpunkterna som återfinns i bilaga till denna vägledning har tagits fram i samverkan med svenska kommuner och regioner och dem för att passa dem. Om en annan typ av organisationer avser att utforska Arkivering by Design utifrån denna vägledning kan det vara bra att ha det i åtanke. Detta är ett pionjärbete som utförs och därför finns det anledning att gå tillbaka till de engelska *Guidelines* och jämföra med de *Questions* som där redovisas till respektive krav för att jämföra med den svenska bearbetningen. Den svenska bearbetningen har valt att frånga frågan som form, och i stället bygger på påståenden som kan bedömas med en möjlighet till progression.

Checklistan ska användas av organisationen i AbD-undersökningen, för att identifiera styrkor och svagheter i det utvärderade systemet som ska upphandlas, införas, utvecklas eller vidareutvecklas. Den kan också användas i en AbD-värdering (mognadsmätning) av ett befintligt system som inte står i begrepp att bytas ut eller vidareutvecklas. En sådan AbD-värdering kan göras som förstudie, egenkontroll eller som en lärande process i avsikt att förankra kunskaper om Arkivering by Design i organisationen. I detta fall behöver inte alla stegen i en fullständig AbD-undersökningen genomföras.

Checklistans kontrollpunkter kan bearbetas och förändras under processen, då man ser behov av att undersöka tillkommande aspekter. Alla delar av checklistan behöver eller kan inte

behandlas av alla och inte vid samma tillfälle. AbD-teamet måste planera sin analys utifrån sina arbetsprocesser, så att samtliga kontrollfrågor behandlas i undersökningens i sin helhet.

Checklistan används också när AbD-teamet bearbetar dokumentation som samlats in (steg 2).

Formulera kontrollpunkter

Checklistan är huvudsakligen tänkt att ligga till grund för samtal och utforskande under intervjuer eller workshops i nästa steg. Checklistan är inte avsedd att fungera som enkät eller motsvarande och ska inte hanteras direkt av deltagarna i en workshop eller intervju. Den är tänkt att ge struktur till AbD-undersökningen och är AbD-teamet främsta verktyg för att driva undersökningen framåt. Därför är det mycket viktigt att AbD-teamet lägger tillräckligt med tid och arbete med att formulera kontrollpunkter som ger svar på de grundläggande frågeställningarna inom AbD-metodiken:

- Hur väl är respektive kravställning implementerat i systemet?
- Vad behöver förbättras för att informationen i systemet ska vara och förbli hållbar och tillgänglig?

Informationsförvaltningen och de system som används inom den är, särskilt inom offentlig förvaltning, är föremål för en rad externa regelverk (som EU-regler, nationell lagstiftning och föreskrifter, såväl som lokal styrning inom en organisation). Utöver arkiv-, offentlighetsregelverk eller registerförordningar kan ett antal andra specifika bestämmelser och regelverk vara relevanta. Till exempel inom områden för lag och rätt, hälsa, utbildning, statistiska och demografiska resultat som återanvändning av offentliga uppgifter (öppna data), skydd av personliga och känsliga uppgifter och cybersäkerhet. Varje utformning av ett system eller export av data från ett system måste ta hänsyn till sådana krav. De är därför viktigt att sådana krav fångas upp och synliggörs i checklistan. Därför måste en analys göras för varje nationell eller organisatorisk kontext som man kan bearbeta checklistan utifrån innan den används i en AbD-undersökning.

För att kunna arbeta fram en bra checklista behöver AbD-teamet på djupet förstå kravställningarna. Därför kompletteras varje kravs beskrivning med ett antal vägledande kommentarer. Utöver det finns en begreppslista att tillgå.

Det är också viktigt att ta hänsyn till vilken form av systemimplementation som är föremål för undersökningen. Kontrollpunkterna påverkas av om det är inför en upphandling som AbD-undersökningen genomförs, eller om det är ett annat inköp, en egenutveckling av ett system med eller utan konsulter, eller en vidareutveckling av ett befintligt system. Det är AbD-teamets ansvar att skapa en checklista som ger svar på de frågor som behöver ställas i respektive fall, i relation till samtliga AbD-krav.

När en AbD-undersökning utförs vid utfasningen av ett system bör kontrollpunkterna avseende informationsmodell, bevarandeplanering samt gallring och export särskilt tas i beaktande. Dessa områden är väsentliga för framgångsrik överföring av informationsobjekt till ett annat system (t.ex. ett system för e-arkiv). Om systemet ska ersättas med ett nytt är det möjligt att göra en AbD-undersökning på båda och använda kunskapen för att optimera designen på uttaget när data ska migreras.

Relatera kontrollpunkterna till hållbarhet och tillgänglighet

De 10 AbD-kraven kan relateras till olika aspekter av tillgänglighet och hållbarhet på det sätt som redovisas nedan. De presenterade relationerna nedan utgår från EU-gruppens promemoria till EAG i juni 2021 och gör inte anspråk på att vara fullt ut genomarbetad. Här behöver en fördjupad analys göras, vilket den som använder och testat detta material behöver ha kännedom om och reflektera över.

- Sökbar: Sökfält och representation (krav 2.1)
- Nåbar: Behörighet (krav 4.1)
- Läsbar: Sökfält och representation (krav 2.1)
- Tolkningsbar: Metadata (krav 2.3)
- Pålitlig: Informationsvärdering (krav 1.2), Säkerhet (krav 4.2)
- Motståndskraftig: Bevarandeplan (krav 1.3), Export (krav 3.2), Öppna format (krav 2.2)
- Tillräcklig: Informationsmodell (krav 1.1), Informationsvärdering (krav 1.2), Metadata (2.3), Gallring (krav 3.1)

Det gör att det finns en särskild relation även mellan kontrollpunkterna för respektive krav, som är värdefulla att uppmärksamma under AbD-undersökningen. Relationen ovan är endast en generell utgångspunkt. Det ligger på AbD-teamet i varje undersökning att uppmärksamma kompletterande eller andra relationer, som skapar särskilt intresse i utvärderingen som ju

utgår från att kraven ska avspegla förutsättningarna för såväl hållbar och tillgänglig information som hållbar tillgänglighet till informationen.

Hållbar tillgänglighet är ett förhållningssätt inom Arkivering by Design, som särskilt framhålls i det Whitepaper som antagits av EAG i maj 2023. Hållbar tillgänglighet som mål gör att Arkivering by Design närmar sig den nya version av konceptet som Nederländerna utvecklat och infört så sent som 2022 och som för närvarande ger nya erfarenheter där. När kontrollpunkterna formuleras finns alltså möjlighet att dels vinkla frågeställningarna mot hållbar och tillgänglig information, såväl som till hållbar tillgänglighet till informationen. Perspektiven motsäger inte varandra utan stödjer varandra och kan tillsammans ännu mer stärka konceptet Arkivering by Design.

Uppdatera checklisten under genomförande

Checklistan är, precis som dokumentationen, dynamisk, och kan förändras och justeras genom tillägg av kontrollpunkter eller andra förändringar, under pågående AbD-undersökning av ett system. Dokumentation, checklista och workshops/intervjuer är steg som genomförs upprepat under analysen som AbD-teamet ansvarar för. Såväl dokumentation som erfarenheter från workshops bidrar med underlag för bedömning.

Steg 4 Workshops och intervjuer

Aktiviteter i steg 4

- Planera innehåll och upplägg för workshops och intervjuer
- Genomföra workshops och intervjuer med användare och experter
- Analysera resultatet och komplettera med ytterligare workshops och intervjuer

Den bärande tanken i Arkivering by Design är att förutsättningarna för god informationshantering förbättras om kravställningarna bearbetas i förhållande till användarnas behov. Det sker genom workshops och intervjuer med dels primära och sekundära användare, dels organisationens experter för informationshantering och systemutveckling. Syftet med AbD-undersökningens steg 4 workshops och intervjuer är att stimulera samarbete och dialog mellan (organisationens) system- och informationshanteringsexperter och användarna av systemet. Ett tankeutbyte om hur informationssystemet ska utformas och konfigureras så att informationen som hanteras och lagras i systemet ska vara och förbli hållbar och tillgänglig under hela sin livslängd.

Metodikerna går ut på att låta behoven hos primära och sekundära användare bli synliga för utvecklare av informationssystemet, inom ramen för en eller en serie workshops. Detta förstärker organisationens ansvarstagande och ägarskap för systemet, eftersom deltagarna i AbD-undersökningen själva har tagit fram användarbehoven och förbättringsåtgärderna utifrån sin egen organisations specifika behov.

Planera upplägg och innehåll för workshops och intervjuer

Denna aktivitet startar med att AbD-teamet tänker igenom strukturen för workshops och intervjuer i den specifika AbD-undersökningen. Upplägget kan se ut på olika sätt i olika sammanhang och utifrån olika slags systemimplementationer, men målgrupperna är typiskt systemets användare och organisationens experter på informationshantering och systemutveckling.

Inledningsvis måste användarna identifieras. Vilka är användarna - både nuvarande och framtida, primära och sekundära? Hur kan de bjudas in? Inom ramen för Arkivering by Design på EU-nivå tas för närvarande (2023) olika exempel på typiska användare fram. Dessa ska kunna användas som standard-användare, eller enbart som en översikt av vilka användargrupper AbD-teamet bör ta hänsyn till.

Nästa fråga är om alla ska träffas tillsammans eller vilken uppdelning som är att föredra i den specifika undersökningen. Kompletteringar kommer alltid att behöva göras genom intervjuer eller nya workshops för att hantera frågor som dyker upp längs vägen. Användarnas behov arbetas fram med hjälp av så kallade användarberättelser, på engelska "userstories", och dessa kan tas fram med systemutvecklare i en och samma workshop, men man kan också jobba med separata workshops för användare och systemutvecklare. Metodologin öppen för olika tänkbara konstellationer. Det går bra att pröva sig fram i en organisation för att finna det upplägg som fungerar bäst.

I en workshop vill man också få deltagarna att reflektera över sina olika behov som användare, i relation dokumentation, informationsutbyte och långsiktigt bevarande. Genom att få användarna som grupp att prioritera mellan olika behov och önskemål skapas medvetenhet om förutsättningarna för informationens tillgänglighet och hållbarhet. Om det finns tid kan det vara värdefullt att ta upp detta separat i en andra workshop. Om man låter lite tid passera mellan den första och en andra omgång ges deltagarna utrymme att reflektera över resultatet från den första workshopen, vilket förhoppningsvis ökar effekten. I en andra workshop kan diskussionsämnena avgränsas till en fördjupning av de mest intressanta områdena från första tillfälle.

Fördela kontrollpunkter i checklistan till olika workshops

På samma sätt som ett lämpligt upplägg för workshops och intervjuer måste arbetas fram, ska också checklistans kontrollfrågor sättas i relation till denna. Alla kontrollpunkter behöver inte tas upp överallt, även om erfarenheten säger att det främst gäller i mötet med användarna. Det upplägg som väljs för workshops och intervjuer med experterna avgör också vilka kontrollpunkter som tas upp i respektive sammanhang. Vissa kontrollpunkter kanske det räcker att behandla i en intervju med en särskild expert på något område. På helheten måste dock alla kontrollpunkter behandlas, om inte checklistan revideras så att någon punkt utgår. Det kan vara så att undersökningen redan funnit belägg för vissa förhållanden redan i den dokumentation som samlats in i fas 2. De förhållanden som framkommer i workshops och intervjuer ska dokumenteras så att det i dokumentationen finns belägg för de slutsatser som presenteras i steg 5.

Bjud in till workshops med olika användargrupper och experter

När upplägg och innehåll för workshops och intervjuer har tagit form är det dags att bjuda in. Använd lämpligen de specialister som organisationen har med kompetens att genomföra workshops. Detta för att skapa begriplighet, meningsfullhet och dynamik i diskussionerna och meningsutbytet. Det gäller både vid inbjudan och genomförande, men också när det kommer till att sammanställa erfarenheterna och att förfina användarnas berättelser och deras formulerade behov, så att de kan bli implementerbara förbättringar i systemen.

Genomföra workshops och intervjuer med användare och experter

Det är AbD-teamet som genomför workshops och intervjuer med användare och experter och ansvarar för att relevanta användarbehov upptäcks och utforskas. Genomförandet kan gärna ske med stöd av verksamhetsutvecklare som har erfarenhet av att skapa dynamik i workshopformen. Användarna formulerar sina behov genom användarberättelser utifrån användningen av informationen. Experterna tar hand om användarbehoven genom att skapa implementerbara förslag som förbättrar informationens hållbarhet och tillgänglighet.

Workshops med användarna – användarberättelser och behovsprioriteringar

Workshops och intervjuer med användare genomförs för att få en djupare förståelse för vad som faktiskt händer i arbetsprocesserna som ska stödjas av systemet. Målet är att deltagarna ska reflektera över sina olika behov som användare i relation till informationens tillgänglighet och hållbarhet.

Grunden i en användarworkshop är användarens berättelse (userstory), det vill säga det vill säga en beskrivning av behoven och motivering för dessa. I AbD metodiken finns en form för dessa användarberättelser, som skrivs ner av respektive deltagare enligt tre punkter:

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Jag är...• Jag behöver...• därför att ... |
|---|

Användarberättelsens form ingår inte i den engelska versionen av Guidelines som här presenteras i översättning och bearbetning, utan är ett tillägg från nederländska Riksarkivet som presenterades på DLM-forum i Prag i september 2022. Standardiserade användarberättelser kan användas som komplement till steg 4. Särskilt gäller det de sekundära användarna som ”forskaren”, ”historikern”, ”allmänheten”, ”journalisten”. Sådana

standardiserade användarberättelser tas i nuläget fram inom ramen för EU-arbetsgruppen *Archiving by Design*.

Därefter sker arbete i smågrupper där ett antal användare pratar sig samman (med eller utan systemutvecklare) om motiveringar, prioriteringar och får förståelse för varandras behov.

I den avslutande delen av workshopen lyfter grupperna sina resultat som helhet, och AbD-teamet relaterar behoven och motiveringarna till de grundläggande principerna i Arkivering by Design - hållbarhet och tillgänglighet. Detta skapar medvetenhet om arkiveringens förutsättningar. Primära och sekundära användare i samma rum förväntas ge mervärde i det här skedet. Här sker också idealt sett en gemensam prioritering av användarnas behov. För att nå till det kan flera workshops behöva genomföras på varandra, liksom fördjupande intervjuer. Det är en fördel om arbetet utvecklar sig åt det hållet, eftersom det ger ökat lärande och mognad. Såväl användarberättelserna som en lista över prioriterade behov tillförs dokumentationen som redan börjat ackumuleras i steg 2.

Språket och samtalet

En viktig del av workshopen är att samla olika primära och sekundära användare i samma rum. De olika användarna har värdefull information om olika aspekter av processen. De kommer också att ha olika bakgrund och kunskap, vilket gör det viktigt för kvaliteten på en workshop att använda ett språk som alla kan förstå.

AbD-materialet i sin helhet är skapat med förståelse som utgångspunkt. Olika professioner ska kunna känna sig hemma i vokabulär och terminologi. Detta i sig skapar bra förutsättningar att nå resultat som gynnar informationen som det hela handlar om. Denna ambition måste följas upp av AbD-teamet inom ramen för en workshop, genom att teamet skapar ingångar till relevanta samtal och reflekterar över hur samtalen kan föras för att bli så givande som möjligt.

Här är en lista med frågor som kan användas av som inspiration för att skapa samtalsgångar för en intervju eller workshop (direktöversatt från den engelska versionen):

- Är ditt intresse för information/register/data baserat på regerings-, yrkes-, forsknings-, kommersiellt eller medborgarperspektiv?
- Vilken information/poster/data är du intresserad av?
- Hur skulle du vilja få tillgång till informationen?
- I vilken form skulle du vilja använda informationen?
- Hur länge ska information/register/data vara tillgänglig (kan skilja sig åt för intern eller extern användning)?
- Håller du med om att nödvändig information/register/data endast kan nå i anonymiserad eller pseudonymiserad form?
- Kräver du att åtkomst till register/data har autentiseringsfunktioner för att säkerställa deras autenticitet och juridiska giltighet?
- Bör nödvändiga poster/data ha några specifika egenskaper (t.ex. specifik metadata, maskinläsbart textlager, visualisering av 2D/3D-modeller, etc.)?
- Planerar eller behöver du dela information/register/data och hur?

Bearbeta AbD-kraven och användarbehoven tillsammans med experterna

Med experter avses här organisationens egna eller externt tillgängliga informationshanteringsexperter, till exempel systemutvecklare, jurister, dataskyddsombud, informationssäkerhetssamordnare, arkivarier, informationsstrateger och IT-arkitekter. Denna bearbetning av *Guidelines* betonar behovet av workshops och intervjuer med experter för att bearbeta AbD-kraven i relation till den systemimplementation som är föremål för undersökningen. Dessa workshops följer sina egna upplägg, som i och för sig kan vara integreras med workshops för användare, men då med utrymme för de specifika perspektiv som bearbetningen av AbD-kraven kräver. I denna bearbetning har vi därför valt att införa ett särskilt avsnitt om informationshanteringsexperteras roll och bidrag i AbD-undersökningen.

I ursprungliga *Guidelines* formuleras samma funktion så här i svensk översättning:

”Utöver detta, antingen i samma workshop eller i en uppföljning, diskuteras dessa användarbehov med utvecklarna i organisationen, det vill säga informations-/lösningssarkitekter, affärsinformationsanalytiker, funktionsansvarig för informationssystemet, utvecklare. Dessa roller i den deltagande organisationen är bäst lämpade att översätta och bearbeta användarberättelserna till implementerbara förbättringsåtgärder/rekommendationer.”

Målet för workshops med experterna är att deltagarna ska reflektera över användarnas behov i relation till de tio AbD-kraven och komma fram till implementerbara förslag till förbättringar som ökar informationens tillgänglighet och hållbarhet. Målet överlappar med målet för workshops med användare, vilket avspeglar förhållandet att det är möjligt att genomföra integrerade workshops med såväl användare som informationshanteringsexperter.

För att uppnå målet behöver först en genomgång av samtliga krav göras i en eller flera workshops och intervjuer, så att det framgår för AbD-teamet vilka krav som är uppfyllda och på vilka områden det saknas belägg i dokumentationen för att så är fallet. Därefter analyseras användarnas prioriterade behov på samma sätt, så att AbD-teamet får en bild av i vilken omfattning det som är viktigt för användarna också blir verklighet i systemet.

Detta är kärnan i Arkivering by Design: att det är i mötet mellan användarnas behov och de tio AbD-kraven som systemets förutsättningar att göra informationen tillgänglig och hållbar kan säkerställas och förbättras.

I workshops med informationshanteringsexperter sker följande:

- Kravställningarna i form av de 10 AbD-kraven bearbetas systematiskt genom att kontrollpunkterna undersöks, utifrån frågan hur väl de uppfylls eller kan uppfyllas i systemet.
- Användarberättelserna och de behoven som dessa ger uttryck för, bearbetas och blir till implementerbara förslag.
- Prioriteringar sker utifrån resurser och tekniska möjligheter.
- Nya frågeställningar väcks och luckor i dokumentationen uppmärksammas och fylls.

I en workshop med informationshanteringsexperter sätts informationens tillgänglighet och hållbarhet i relation till dokumentationen där belägg för förhållanden ska finnas, eller tillföras. Frågor om informationsutbyten, gemensamma informationsmängder med andra organisationer, mognad inom informationsförvaltningen och långsiktigt bevarande är ingångar till bearbetningen. Utgångspunkten måste vara att kunna göra förbättringar utifrån det nuläge där systemimplementationsprocessen befinner sig innan undersökningen.

Syftet med att informationshanteringsexperterna tar del av användarberättelserna är att få en bättre förståelse för vad som verkligen händer i användarprocessen, och att kunna prioritera

mellan de olika användarbehoven. Detaljnivån i detta steg kan variera mycket och beror i hög grad på hur väl AbD-teamet kan genomföra workshops med användare.

I workshops med informationshanteringsexperterna måste AbD-teamet vara uppmärksamma på eventuella användarbehov och områden i behov av fördjupande analys i förhållande till AbD-kraven som identifierats i AbD-undersökningens steg 2 och 3 (dokumentation och checklista). AbD-teamet ska också uppmärksamma också eventuella luckor i den insamlade dokumentationen och behov av kompletterande kontrollpunkter i checklistan som behöver undersökas vidare i ytterligare tillkommande workshops eller intervjuer.

Att skapa medvetenhet i organisationen

I workshops och intervjuer används experter kompetens för att avgöra om AbD-kraven är uppfyllda och för att förbättra tillgänglighet och hållbarhet utifrån användarberättelserna som underlag. Insikterna från workshops med experterna, baserade på listan med prioriterade användarbehov, lägger grunden för arbetssättet Arkivering by Design då ett informationssystem ska designas.

Analysera resultatet och komplettera med ytterligare workshops och intervjuer

AbD-teamets viktigaste undersökningsfrågor genom analysen är:

- Hur väl är respektive AbD-krav implementerat i systemet?
- Vad behöver förbättras för att informationen i systemet ska vara och förbli hållbar och tillgänglig?

Svaren på frågorna utgör steg 5 – slutsatser och rekommendationer som tas vidare för implementering.

AbD-teamets analys sker löpande mellan aktiviteterna i steg 2 - 4, dokumentation, checklista och workshops/intervjuer. Checklistans kontrollfrågor justeras allt eftersom så att alla relevanta kontrollpunkter undersöks antingen i workshops, i intervjuer eller i relation till ackumulerad dokumentation. På detta sätt finns beredskap för att nya frågor uppstår under undersökningens gång. Nya frågor genererar nya kontrollpunkter i checklistan och undersöks vidare i ytterligare workshops och intervjuer.

Dokumentationen tillförs hela tiden belägg för de slutsatser som ska dras i steg 5. Till dokumentationen förs också de användarberättelser (userstories) som skapats i workshops

med användare och som blir en del av underlaget i workshops med experterna och i AbD-teamets analys, liksom prioriteringslista med användarnas behov.

I denna bearbetning av EU-gruppens *Guidelines* förtydligas form och innehåll i AbD-teamets analys. Följande avsnitt om analysens innehåll och skärningslinjer samt om analysverktyget är ett tillägg och återfinns inte i *Guidelines*.

Analysens innehåll och skärningslinjer

Efter varje genomförd workshop eller intervju analyserar AbD-teamet resultatet och tillför kontrollpunkter till checklistan och kompletterar dokumentationen. Ny workshops och intervjuer planeras in.

Förutsättningarna för AbD-teamets analys är den checklista som tagits fram i steg 3, dokumentation från steg 2 och erfarenheter av användarnas behov från steg 4. Analysen sker utifrån tre skärningslinjer med hållbar och tillgänglig information i skärningspunkten.

- Bedömning om kraven uppfylls i förhållande till tillgänglighet och hållbarhet.
- Förbättringar som ökar informationens tillgänglighet och hållbarhet identifieras, baserade på användarnas behov.
- Hänsyn som behöver tas till yttre förutsättningar som krav på datum när systemet ska vara i drift eller ekonomiska och organisatoriska förutsättningar.

Ett analysredskap för bedömning i förhållande till hållbarhet och tillgänglighet

Hur ska AbD-teamet analysera tillgängligheten och hållbarheten, förstådd som sökbar, nåbar, läsbar, tolkningsbar, pålitlig, motståndskraftig och tillräcklig information? Inom ramen för den svenska bearbetning av *Guidelines* har ett analysverktyg påbörjats, där varje kontrollpunkt i checklistan sätts i relation till relevanta aspekter av begreppen tillgänglighet och hållbarhet. Relevansen utgår från EU-arbetsgruppens promemoria till EAG i juni 2021 (tillgänglig på engelska via EU-arbetsgruppens GitHub-sida (hänvisning i klartext finns i dokumentets inledning)). Analysverktyget kan användas av AbD-teamet i såväl workshops med användare som med informationshanteringsexperterna, eller enbart i sin egen omgivande analys. Analysverktyget ska bearbetas ytterligare i det fortsatta arbetet med att utforska och bearbeta EU-arbetsgruppens material för användning i Sverige.

I samband med användarworkshops kan analysverktyget användas för att få fram förslag till förbättringar i systemet. När detta verktyg används i en workshop så kan användaren, utifrån

sin användarberättelse, bedöma hur viktigt en kontrollpunkt i checklistan är för mig som användare, på skalan rött (väldigt viktigt), gult (delvis viktigt), grönt (inte viktigt).

Motsvarande tillämpning i förhållande till expertworkshops som undersöker om AbD-kraven uppfylls i systemlösningen som är föremål för AbD-undersökning, skulle kunna vara grönt=ja, på plats, gul=delvis på plats, röd=nej, inte på plats. När expertworkshopen behandlar användarnas behov är målet att sådana prioriterade behov som markerats röda (mycket viktigt) kan omvandlas till grönmarkerade i en expertworkshop, dvs ”på plats”.

Områden som blir markerade som röda blir extra viktiga att fånga upp i AbD-teamets analys.

Analysverktyget återfinns som bilaga till denna vägledning.

Dags att ta nästa steg i AbD-undersökningen

Analysen pågår tills alla bedömningar gjorts. Röda och gula markeringar från användarworkshops som kvarstår efter bearbetning i expertworkshop tas vidare till rekommendationer, då de visar potential för ökad tillgänglighet och hållbarhet.

Röda och gula markeringar från workshops med experter och systemutvecklare tas vidare till slutsatser, då de visar att ett visst krav inte är fullt ut implementerat. Här bör expertworkshops bidra med rekommendationer till förbättringar som kan implementeras innan systemet införs i organisationen.

När steg 2-4 genomförts upprepat till dess samtliga kontrollpunkter undersökts är det dags att ta nästa steg i AbD-undersökningen och börja formulera slutsatser och rekommendationer, steg 5. Tidpunkten infinner sig när Add-teamet vet hur väl är respektive AbD -krav är implementerat i systemet, och vad som behöver förbättras för att informationen i systemet ska vara och förbli hållbar och tillgänglig.

Steg 5 Slutsatser och rekommendationer

Aktiviteter i steg 5

- Formulera och bearbeta slutsatser och rekommendationer
- Presentera slutrapport
- Implementera rekommendationer

Så småningom leder AbD-teamets analys som skett genom stegen 2-4, dokumentation, checklista samt workshops och intervjuer, till att slutsatser och rekommendationer kan formuleras. Dessa ska sedan implementeras i processen att köpa in system, egenutveckla system eller vidareutveckla redan befintligt system. I projektbeskrivningen som togs fram i förberedelserna i steg 1 finns beskrivet hur slutsatser och rekommendationer ska förmedlas och till vilka, typiskt sett till beställaren av den specifika AbD-undersökningen. Detta är vad som sker i steg 5.

Formulera och bearbeta slutsatser och rekommendationer

I detta steg fokuserar AbD-teamet på dels slutsatser, dels rekommendationer för vidare implementation i den systemimplementation som undersökts i relation till användarbehov och AbD-krav. Slutsatserna bör redogöra för hur väl vart och ett av de 10 AbD-kraven tillgodoses och peka ut var svagheter finns. Slutsatserna ska också sammanfatta vad som framkommit i användarworkshops rörande primära och sekundära användares behov i relation till tillgänglighet och hållbarhet, och hur dessa behov prioriteras och kan tillgodoses i den aktuella systemimplementationen. Rekommendationerna ska sedan bestå av implementerbara förslag som förbättrar informationens tillgänglighet och hållbarhet i det system som undersökts.

AbD-teamet kan fördela arbetet i denna aktivitet genom att låta rollen AbD-rådgivare ta fram ett första utkast till slutsatser och rekommendationer, som därefter bearbetas av övriga deltagare i teamet. Särskilt viktig här är rollen AbD-samordnare, som enligt förberedelserna i steg 1 föreslås vara en del av AbD-teamet som genomför undersökningen. Om AbD-samordnaren inte är en del av teamet måste extra omsorg läggas vid en iterativ process mellan team och samordnare för att komma fram till en slutlig lista över designval och förbättringsåtgärder som kan presenteras i en slutrapport.

Den nederländska erfarenheten visar att rekommendationer ofta ges på flera nivåer, en mer generell och en mer konkret, med förbättringsförslag som kan implementeras mer eller mindre omgående. I slutrapporten bör förbättringsåtgärderna (som borde kunna genomföras nästan direkt) från de mer generella resultaten och rekommendationerna som ger svar på frågeställningar som:

- Vad kan vi göra för att förbättra hållbar tillgänglighet inom det informationssystem som är föremål för undersökningen?
- Vad har vi lärt oss om metoden Archiving by Design och hur förbättrar vi arbetet?

Viktigt att fundera över

I samband med generella tankar om förbättringar i arbetssättet och reflektioner över resultatet, kommer arbetet med metoden framöver behöva bearbeta frågor om hur slutsatser och rekommendationer påverkas av olika typer av scenarier för systemimplementationer:

- När ett nytt system ska upphandlas och köpas in
- När ett nytt system ska byggas av organisationen själv (ensam eller med konsulter)
- När ett befintligt system ska anpassas och vidareutvecklas

Hur, var och vad påverkas i AbD-processen i de olika scenarierna? Hur ser slutsatser och rekommendationer ut i de olika scenarierna? Påverkas dessa beroende på scenario? Vad kan man förvänta sig att uppnå inom ramen för de olika scenarierna?

Att formulera rekommendationer angående det informationssystem som är föremål för undersökningen

För att organisationen som ska implementera systemet ska kunna använda rekommendationerna på ett effektivt sätt är det viktigt att:

- Formulera så specifikt och praktiskt som möjligt;
- Prioritera rekommendationerna (till exempel genom att använda särskilda metoder för det);
- Förklara varför specifika krav är viktiga. Relatera de föreslagna åtgärderna till organisationens värderingar och mål och/eller rättsliga skyldigheter, så att det är tydligt vad det förmodade resultatet av en rekommendation är;
- Kontrollera hur realistiska rekommendationerna är vad gäller planering och budget. Vid behov bör alternativa kortsiktiga lösningar tillhandahållas.

Archiving by Design handlar inte om att skapa den perfekta lösningen direkt. Ibland visar sig implementeringen av en rekommendation vara komplex, dyr och/eller tidskrävande. I dessa fall är det användbart att skapa ett par scenarier eller dela upp en rekommendation i flera mindre rekommendationer. Kanske kan ett första steg i rätt riktning redan tas, varefter den ursprungliga rekommendationen kan nedprioriteras. Eller ytterligare steg kan tas upp i ett senare skede.

Att formulera rekommendationer som utgår från vad organisationen har lärt sig genom metoden Archiving by Design och om hur organisationen kan förbättra arbetet?

Varje AbD-undersökning genererar nya erfarenheter till organisationen. I slutrapporten gäller det att ta dessa tillvara genom att formulera rekommendationer för kommande AbD-undersökningar. Några frågor som utgångspunkt för rekommendationer på detta område är:

- Hur var det att ha i ett rum olika sorters experter som vanligtvis inte samarbetar så nära? Vilka åtgärder kan vi vidta för att intensifiera samarbetet på strukturell basis?
- Vilka möjligheter finns att införliva (delar av) AbD-undersökningen i ordinarie aktiviteter inom projektledning relaterad till design av nya processer och/eller IT-lösningar?
- Hur kan organisationspolicy och styrning stödja konceptet Archiving by Design?

Presentera slutrapporten

Hur och i vilken form slutsatser och rekommendationer ska presenteras av AbD-teamet beror på vad som är mest effektivt för den specifika AbD-undersökningen, och hur instruktionerna ser ut i projektbeskrivningen. Det gäller även vem som är mottagare av AbD-teamets slutsatser och rekommendationer. AbD-teamet bör i tillsammans med beställaren av undersökningen diskutera hur det ska presenteras och för vilka målgrupper samt vilka som ska kunna ta del av presentationen och i vilken form. Dokumentera gärna detta om det avviker från de ursprungliga instruktionerna i projektbeskrivningen. Några förslag på till hur man kan presentera resultaten: som en skriftlig rapport, som kravunderlag i en upphandling, som integration i projektdokumentationen för den systemimplementation som är i fokus för undersökningen, eller en kombination av dessa.

Implementera rekommendationer

Slutsatserna som AbD-teamet formulerar i detta steg ligger alltså till grund för rekommendationer till förändringar i syfte att förbättra informationens tillgänglighet och

hållbarhet. Rekommendationerna har inget värde om de inte implementeras. Därför är det viktigt att resultatet följs upp. Denna uppföljning kan anta olika former. Till exempel:

- göra rekommendationerna till en del av en genomförandeplan,
- gör rekommendationerna till en del av en internrevisionsplan för organisationen,
- organisera en uppföljningsworkshop som fokuserar på hur man implementerar rekommendationerna,
- göra överenskommelser inom organisationen om vem som tar ansvar för varje rekommendation.