# CHECKLISTA FÖR ÖVERLÅTARE

Tabellerna nedan visar arbetsmomenten i överföringsprocessen för digitalt informationsmaterial och vilka dokument som uppkommer under processen. Mer detaljerade anvisningar finns på Riksarkivets webbplats i avsnittet om [tjänsten för digital arkivering](https://kansallisarkisto.fi/sapa) samt i [instruktionsbanken](https://kansallisarkisto.fi/ohjepankki).

Kuva, joka sisältää kohteen teksti, kuvakaappaus, Fontti, viiva

Kuvaus luotu automaattisesti

Bild 1 Överföringsprocessen: Överföringsprocessen börjar med att tjänsten för digital arkivering kontaktas. Materialet som ska överföras ska ha ett gällande värdebestämnings- och gallringsbeslut.

**Uppgifter och dokument som hänför sig till överföring av informationsmaterial**

1. **Beredning av överföringen och avtal om den**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Arbetsmoment** | **Utfört** | **Mer information om arbetsmomentet** |
| **Förberedelser inför överföringen** |  |  |
| Kontroll av att det finns ett giltigt gallringsbeslut. |  | Informationsmaterialet som ska överföras ska ha ett gallringsbeslut. Riksarkivet fattar beslut om myndighetsmaterial som ska arkiveras med gallringsbeslut.  Om materialet har ett gallringsbeslut, ska du före överföringen kontrollera att en tillräcklig värdebestämning har gjorts. |
| Utarbetande av en arbetsplan och resurstilldelning, identifiering av vilka experter som behövs vid överföringen, instruktioner till överföringsdeltagarna. |  | Överföring förutsätter kännedom om lagstiftningen gällande informationshantering, arkivering och datasekretess, förståelse för substansen i det informationsmaterial som överförs samt IT- och arkivkunskap. |
| Sammanställning av informationen och dokumentationen om den helhet av informationsmaterial som ska överföras. |  | Informationen behövs bl.a. vid planeringen och genomförandet av överföringen, i innehålls- och referensinformationen om materialet samt i den kompletterande dokumentationen gällande informationsmaterialet. |
| Öppnande av ett ärende för överföring av informationsmaterial i ärendehanteringssystemet. |  | Det är bra att dokumentera överföringen av informationsmaterialet i överlåtarens eget ärendehanteringssystem. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sätta sig in i dokumenten och avtala om överföringen** |  | **Sätt dig in i de dokument som hänför sig till överföringen, kommentera och komplettera dem samt underteckna dem om det behövs** |
| Kuva, joka sisältää kohteen musta, pimeys  Kuvaus luotu automaattisesti  Avtal om överföring |  | Avtalet om överföring är specifikt för överlåtaren, inte materialet. Överlåtaren kan överföra flera material inom ramen för samma avtal.  Ett giltigt avtal om överföring är en förutsättning för överföring av informationsmaterial till Riksarkivet. |
| **Avgränsning och inventering av materialet som ska överföras** |  |  |
| Avgränsning och kartläggning av den helhet av informationsmaterial som ska överföras (bl.a. mängd, gränsår, filformat, åtkomstbegränsningar, personuppgiftskaraktär) |  | Överlåtaren fastställer utifrån gallringsbeslutet vilket informationsmaterial som ska överföras. |
| Kuva, joka sisältää kohteen musta, pimeys  Kuvaus luotu automaattisesti  Överföringsplan Beskriv det informationsmaterial som ska överföras i överföringsplanen. |  | Övergripande beskrivning av det informationsmaterial som överförs, materialets personuppgiftskaraktär, offentlighet, eventuella sekretessgrunder samt fas av livscykeln. Överlåtaren och tjänsten för digital arkivering går tillsammans igenom den ifyllda överföringsplanen. |
| Kuva, joka sisältää kohteen musta, pimeys  Kuvaus luotu automaattisesti  Riskbedömning Ta del av riskbedömningsblanketten och fyll i den till de delar som det behövs. |  | Utarbetas till exempel om informationsmaterialet innehåller många personuppgifter eller mycket information som ingår i särskilda kategorier av personuppgifter. Andra risker som hänför sig till överföringen kan också kartläggas. |

1. **Skapande av överföringspaketet, innehålls- och referensinformation och annan dokumentation**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Arbetsmoment** | **Utfört** | **Mer information om arbetsmomentet** |
| **Dataextraktion** |  | **Överlåtaren ansvarar för att det inte saknas information som ska arkiveras i det informationsmaterial som överförs (15 § i lagen om informationshantering)** |
| Beaktande av kostnaderna för att sätta informationsmaterialet i ett sådant skick att det kan överföras (14 § i arkivlagen). |  | Att sätta materialet i ett sådant skick att det kan överföras kan förutsätta definition och genomförande av dataextraktionen, konvertering av formatet och teckenuppsättningarna osv. |
| Skapande av de nödvändiga lösningarna för dataextraktionen. |  | Det rekommenderas att diarierna utformas enligt Riksarkivets diarieschema (se bilaga 1 till anvisningarna om hur man skapar ett överföringspaket för strukturerat informationsmaterial). När det gäller formatet XSD får du schemat från tjänsten för digital arkivering. |
| Kontroll: filerna som hänför sig till materialhelheten ska vara förenliga med Riksarkivets bestämmelser. |  | Se kraven på mottagna filer, anvisningarna om hur man skapar överföringspaket |
| Extraktion av den materialhelhet som ska överföras och kontroll av innehållets integritet. |  | Överlåtaren ska före överföringen säkerställa att informationsmaterialet innehållsmässigt är intakt och överförbart. |
| **Provmaterial** |  |  |
| Överlämna ett provmaterial till Riksarkivet. |  | Syftet med provet är att säkerställa att de överföringspaket som skapas är överförbara. |
| **Beskrivning av informationsmaterialet och annan dokumentation** |  | **Överlåtaren ansvarar för att innehålls- och referensinformationen för det informationsmaterial som överförs är korrekt.** |
| Kuva, joka sisältää kohteen musta, pimeys  Kuvaus luotu automaattisesti  Metadatablankett  Innehålls- och referensinformation för materialhelheten och vid behov överföringsposterna. |  | Överlåtaren beskriver i vilken kontext det informationsmaterial som överförs har uppkommit och använts. Beskrivningen görs på metadatablanketten. Överföringshanteraren för in informationen i Riksarkivets metadatalager.  Beskrivningen bidrar till att bevara materialets begriplighet och hjälper forskare och andra som söker information att hitta materialet i webbtjänsten Astia. |
| Beskrivning av eventuella åtkomstbegränsningar som anknyter till speciallagstiftning. |  | Detta säkerställer att de nödvändiga åtkomstbegränsningarna finns tillgängliga i överföringsgränssnittet. Åtkomstbegränsningarna beskrivs på metadatablanketten. |
| Planering av innehålls- och referensinformationen |  | Det är bra att planera innehålls- och referensinformationen i förväg. Den innehålls- och referensinformation som ska anges för respektive överföringspaket har listats på metadatablanketten i överföringsgränssnittet. Tjänsten för digital arkivering hjälper vid behov till med planeringen av innehålls- och referensinformationen för överföringspaketen. |
| Mottagande av metadatakod från Riksarkivet. |  | Överlåtaren behöver koden för att skapa beskrivningen av överföringspaketen i överföringsgränssnittet.  Metadatakoden överlämnas till överlåtaren när materialet har beskrivits på metadatablanketten. |
| Kompletterande dokumentation |  | Kompletterande dokumentation behövs framför allt vid överföring av strukturerade data eller databaser. Syftet med den kompletterande dokumentationen är att säkerställa materialets användbarhet. En närmare beskrivning av den kompletterande dokumentationen finns i överföringsanvisningarna. |
| **Skapande av överföringspaketet** |  |  |
| Paketering av det informationsmaterial som ska överföras i enlighet med anvisningarna. |  | Anvisningar för respektive överföringsstruktur finns på Riksarkivets webbplats. |

1. **Överföring av informationsmaterial till Riksarkivet**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Arbetsmoment** | **Utfört** | **Mer information om arbetsmomentet** |
| Ta del av Riksarkivets gällande anvisningar som är relevanta med tanke på materialet |  | Skriftliga anvisningar och instruktionsvideor finns på Riksarkivets webbplats. Anvisningar om överföringsgränssnittet finns i gränssnittet. |
| **Överföring** |  |  |
| Registrering som användare av överföringsgränssnittet |  | Användning av överföringsgränssnittet kräver Virtu- eller Suomi.fi-identifikation. Anvisningar om hur du registrerar dig finns på Riksarkivets webbplats. |
| Definition och redigering av innehålls- och referensinformationen för överföringspaketen i överföringsgränssnittet och överlämnande av informationen för godkännande. |  | Överföringspaketen beskrivs i överföringsgränssnittet. CSV-underlaget kan användas när innehålls- och referensinformationen skapas.  Metadatan för SÄHKE2-material hämtas i stor utsträckning automatiskt från filen sahke.xml, som ingår i överföringspaketet. |
| Mottagande av identifikationskoden för överföringsposten. |  | Du får överföringspostens identifikationskod per e-post, när överföringshanteraren har godkänt innehålls- och referensinformationen för överföringspaketen. |
| Överföring av informationsmaterial |  | Överföringspaketen laddas upp i överföringsgränssnittet. Här behöver du överföringspostens identifikationskod. |
| Meddelande om godkänd/icke godkänd överföring |  | Du får ett meddelande om huruvida överföringen av materialet kunde genomföras.  Tjänsten för digital arkivering hjälper vid behov till med korrigeringen av överföringspaketet. |
| **Kontroll av överföringen** |  |  |
| Slutmeddelande om överföringen per e-post. |  | Tjänsten för digital arkivering meddelar per e-post när informationsmaterialet har tagits emot och godkänts av Riksarkivet. |
| Granskning av materialet i tjänsten Astia. |  | Tjänsten Astia är det gränssnitt som Riksarkivet tillhandahåller för det överförda informationsmaterialet. Behörigheter till material med åtkomstbegränsning söks i Astia. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Efter överföringen** |  |  |
| Ge respons på tjänsten för digital arkivering |  | Responsen gör att vi kan beakta överlåtarnas behov när vi utvecklar tjänsten för digital arkivering. |

**Anteckningar:**