



Rådgivning upphandling

- I samband med att förbundsmedlemmarna upphandlar nya verksamhetssystem.
- Registrering, gallring, dokumenthantering, skanning, filformat, klassificering, uttag för bevarande (överföring till e-arkiv), migrering, standarder och specifikationer mm.
- Det som kommunarkiven/regionarkiven brukar hjälpa till med i kommunerna
- Syftet är att informationsöverföring till bevarandesystemet långsiktigt ska bli mer kostnadseffektivt och rationellt.



Hur det går till

- Förbundsmedlemmarna meddelar när de ska upphandla
- Olika förutsättningar när det gäller systemförvaltningsorganisation och tillgång till olika specialistkompetenser
- Kommuner, regioner, kommunalförbund, kommunala bolag
- Många olika verksamhetsgrenar och verksamhetssystem
- Korta webbmöten, skriftlig information, "remissinstans" synpunkter på underlag
- Utgår från förbundsmedlemmens förutsättningar, det förarbete de har gjort med marknadsanalys, kartläggningar, upphandlingsform med mera



Ambitionsnivå uttag för bevarande

1. Finns funktioner/moduler?
2. Finns tjänster/konsulting för att göra uttag?
3. Dokumenterat utdataformat?
4. Standarder och specifikationer?
5. Planerad utveckling/följa vägledningar och specifikationer (FGS, CS)



Införande

- Frågor som kommer under processen när det gäller arkiv-kraven
- Stöd vid leveransgodkännande när det gäller framförallt funktioner för gallring och uttag för bevarande
- Uttag för testleverans i samband med införande
- Återkoppling vad som funkar och ej
- Klassificeringsstruktur/diarieplan



Utredning utgår från de förutsättningar som finns

- Funktioner, moduler eller tjänster som respektive leverantör tillhandahåller
- Databasuttag
- Uttag via användargränssnitt, automatiserade utskrifter



Mottagning

- Identifiera filformat
- Validering av olika format
- Analys av strukturer, format etc
- Komplettering dokumentation
- Eventuell konvertering till bevarandeformat