



GÖTEBORGS
UNIVERSITET

INFORMATIONSFÖRVALTNING OCH TILLGÄNGLIGGÖRANDE AV FORSKNINGSDATA

NÅGRA TANKAR OCH PERSPEKTIV FRÅN GÖTEBORGS
UNIVERSITET

Bevarande av forskningsdata

- Bevarandefrågorna har i detta sammanhang uppmärksammats med fokus på tillgängliggörande
- För att tillgängliggöra information krävs en strukturerad informationshantering och en samordnad organisation på lärosätet
- Det är viktigt att ha en grundläggande ordning innan forskningsdata kan tillgängliggöras

Nuläge

- Arkivering har i stort setts som varje forskares egen angelägenhet och den lokala administrationen har heller inte överblick över dessa informationsmängder.
- Tillämpningsbeslut av Riksarkivets föreskrift RA-FS 1999:1 ger varje lärosäte möjlighet att gallra forskningsmaterial under förutsättning att materialet inte har något värde för framtiden. Förekommande gallringsfrister brukar vara 10 år i allmänhet och 15 år för läkemedelsstudier. Dock sker inte bevarande och gallring på ett systematiskt sätt utan snarare Ad Hoc.
- Vad som finns i universitetsarkivet är ofta bemärkta personers forskningsmateriel, t.ex. Arvid Carlsson (signalsubstanser i nervsystemet) och Per-Ingvar Brånemark (titanimplantat). Resterande material finns kvar i verksamheten.
- Det är också väldigt olika kvalitet på den information som har bevarats, i ett fall bestod materialet av 10 flyttlådor med skräp, forskarens sandaler och en fläkt.
- Vi pratar heller inte papper längre utan om en digital hantering av information. Det är detta medium som forskarna vill ha stöd för.

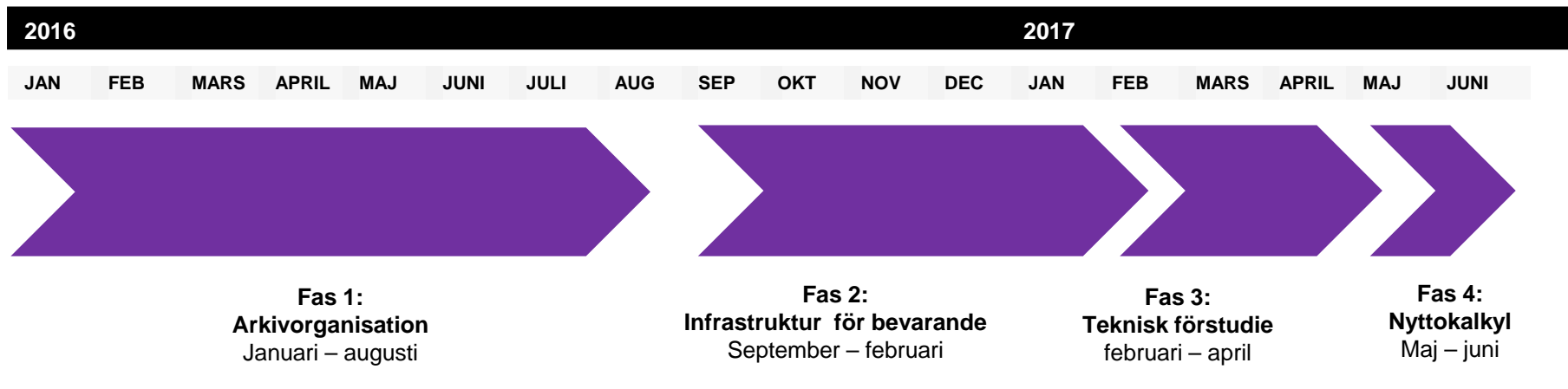


En "bortglömd" forskningsstudie...



Förstudie e-arkiv

- Del i den universitetsgemensamma utvecklingsportföljen vid Gemensamma förvaltningen
- Påbörjades feb 2016, avslutas juni 2017
- Övergripande förändringar av arbetssätt – från analog till digital



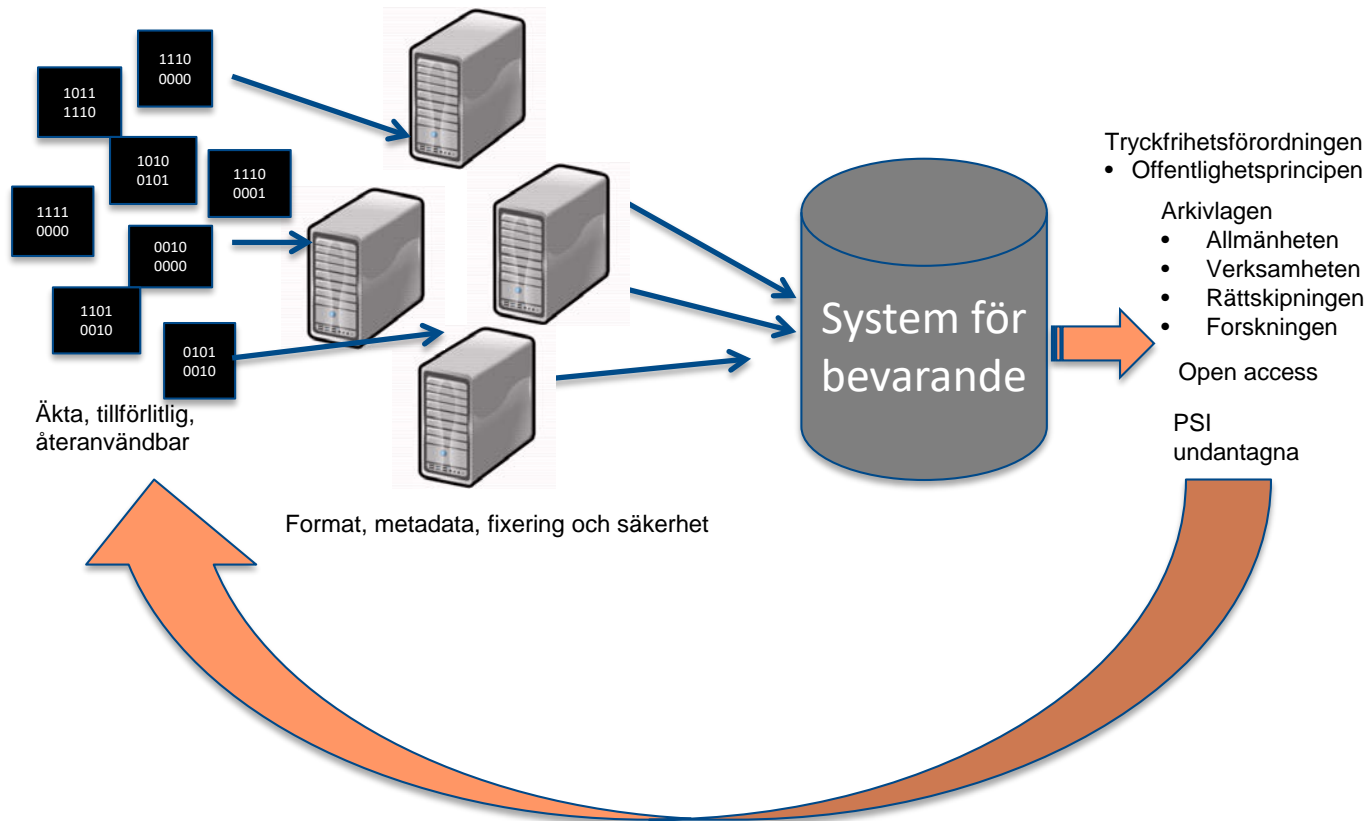


Erfarenheter – analog till digital hantering

- Proaktiv
- Strukturera och ha en tydligare styrning
- Samarbeta över kompetensområden



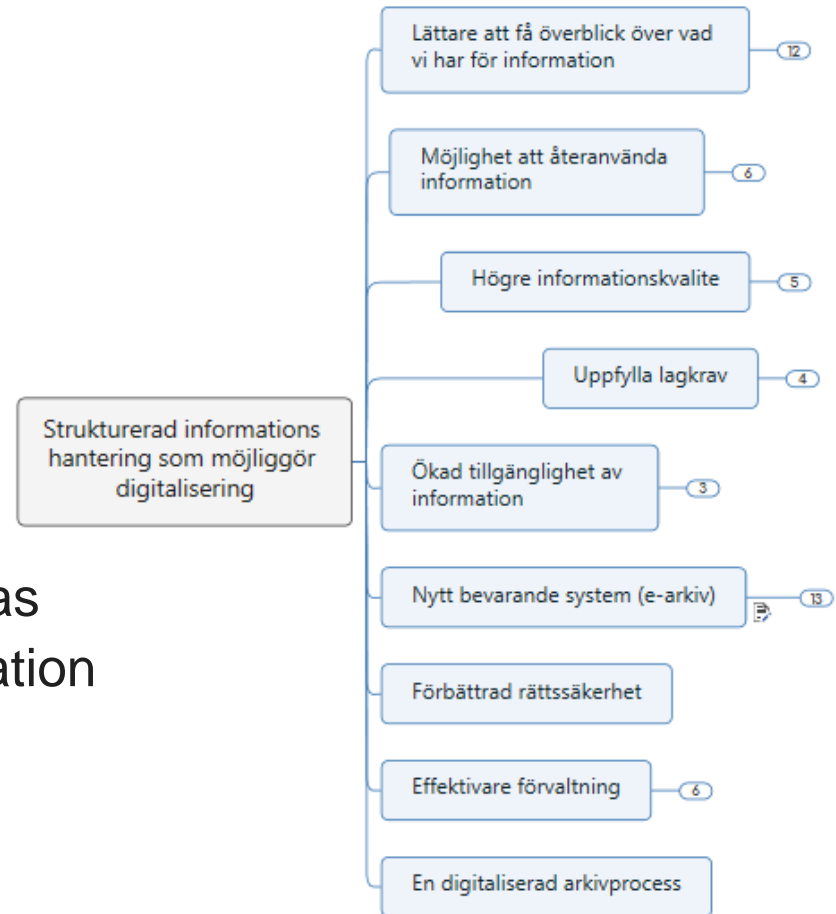
Utgångspunkt





Nyttor

- Identifierade nyttor utifrån målsättningen "Strukturerad informationshantering som möjliggör digitalisering"
- Identifiering av nyttor bör göras specifikt för forskningsinformation



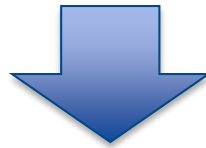


Målbild

- Fokus god informationshantering som kvalitetssäkrar informationens hela livscykel från att den skapas/tas emot och bearbetas tills den bevaras.
- Anpassade systemstöd för att stödja informationshanteringen

Målbild

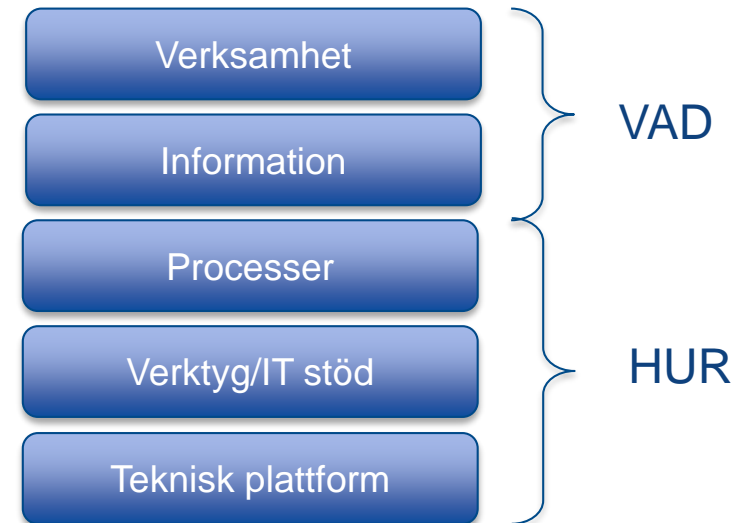
- Fokus god informationshantering som kvalitetssäkrar informationens hela livscykel från att den skapas/tas emot och bearbetas tills den bevaras.
- Anpassade systemstöd för att stödja infrastrukturen



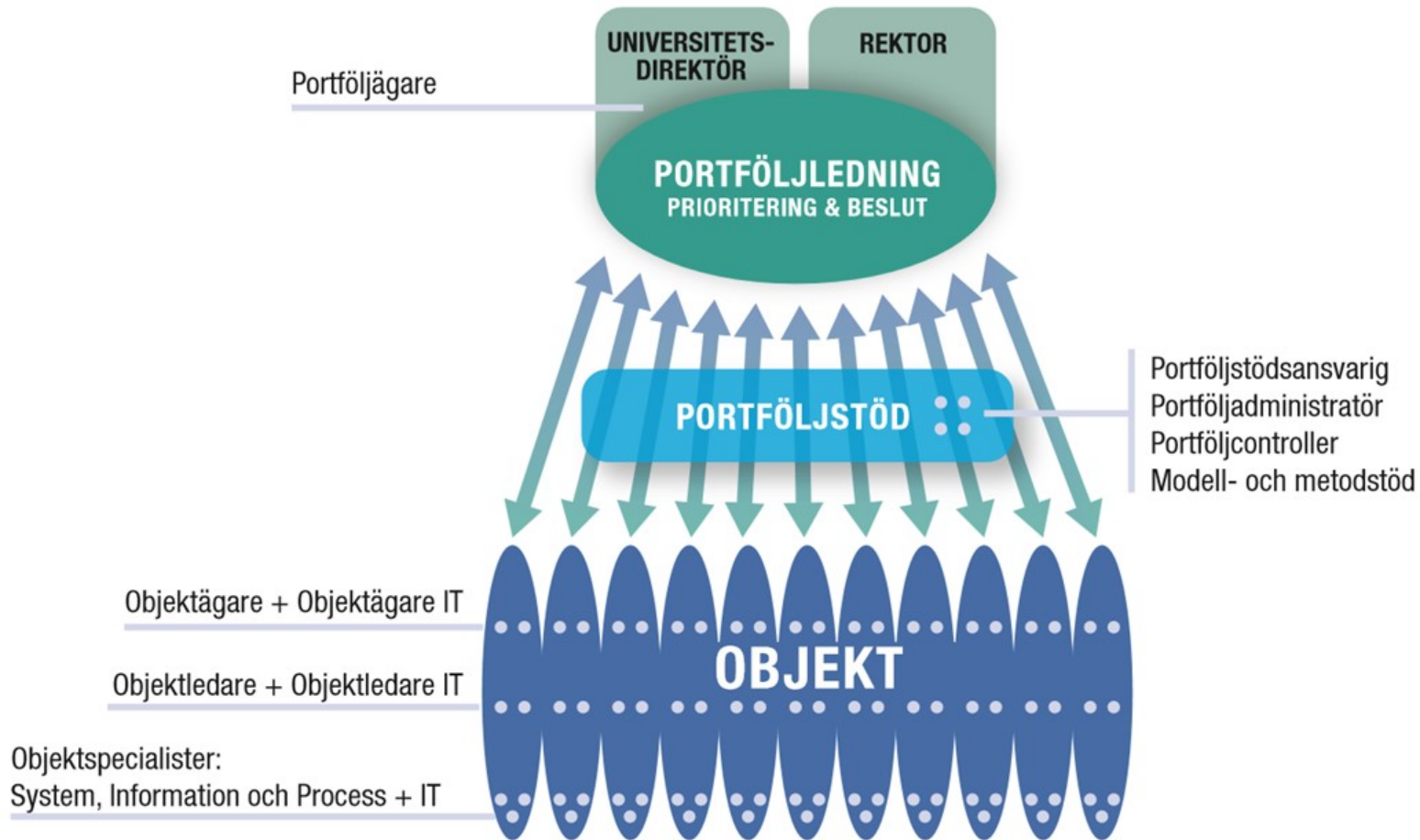
- Styrning av informationsförvaltning i gemensam styrmodell för system, processer, projekt och information (GUSPP)
- Identifierat ”funktioner” som är viktiga i infrastrukturen för bevarande och för att målbilden ska hållas, t ex bevarandeplanering och dokumenthantering, men också arkivvård och tillgängliggörande
- Tagit stöd i standarder: OAIS (ISO 14721:2012), Verksamhetsinformation (ISO 30300/30301) och dokumenthantering (ISO 15489) i utvecklandet av infrastrukturen

Styrmodellen (GUSPP) omfattar

- GF:s och PIL:s ansvar för utveckling och förvaltning av GU- gemensamma system, information, processer och projekt
- Detta omfattar exempelvis:
 - Universitetsgemensamma stöd- och administrationsprocesser
 - Universitetsgemensamma system (systemförvaltningsmodell)
 - Universitetsgemensamma utvecklingsprojekt
 - Informationsförvaltning
(hur information skapas, bearbetas, skyddas och bevaras bl.a. i våra system)



Styrmodellens roller





Objekt

Forskningsstöd

Stöd för undervisning och lärande

Studieadministrativt stöd

Digital arbetsplats

Stöd till service och support

Samordnande ledningsstöd

HR-stöd

Ekonomistöd

E-kanaler och kommunikationsstöd

Stöd till lokalförsörjning

IT-infrastruktur



Forskningsstöd

Objektet **Forskningsstöd** skall stödja den verksamhet som bedrivs inom ramen för forskningsuppdraget. Objektet stödjer bland annat hantering av forskningsdata, forskarlagring samt ansökning och administration av extern forskningsfinansiering.

Målgrupp: Forskare

IT-stöd:

System för EU-rapportering, avtalsdatabas juridik (FIK), Knack (ärendehanteringssystem), NVivo, programvaror för nedladdning

Verksamhetskomponenter:

Mallar och formulär, riktlinjer och rutiner, användardokumentation, utbildningar och utbildningsmaterial, SLA

Processer:

Projekt:

Förstudie kontraktshantering



Informationsförvaltning, GUSPP

Portföljens ansvar för informationsförvaltning

- Varje objekt har en informationsmängd att förvalta. Informationsförvaltningens syfte är att myndighetens information ska hanteras på ett effektivt och ändamålsenligt sätt. Detta uppnås genom att bygga upp processer, rutiner och system för hur GU:s information får/ska hanteras. Informationsförvaltningen kvalitetssäkrar informationens hela livscykel från att den skapas/tas emot, bearbetas och bevaras. Hur informationen skall hanteras (tex krav på lagring, format och sekretess) dokumenteras i en *informationshanteringsplan*.
- Portföljstödet är den funktion som ansvarar för normering och systematik i informationsförvaltningen. Informationsförvaltningen samlar kompetens inom bevarande, informationssäkerhet, personuppgiftshantering och arkitektur.

Objektens ansvar - informationsförvaltning

- Kravställa bevarande för de handlingar som ryms inom informationsmängden som ska förvaltas
- Ansvara för arkivvård för bevarandehandlingar i objektets system
- Utföra informationsvärdering och bevarandeplanering samt ansvara för att informationshanteringsplanen uppdateras kontinuerligt
- Hantera information i objektets system utifrån informationsvärdering och bevarandeplanering
- Säkerställa att systemen tillhörande objektet följer gällande regler för behörighetshantering

Informationsvärdering och bevarandeplanering innebär bland annat att identifiera e-handlingar, beskriva innehåll, gallring, metadata, system, format, PUL, sekretess, infoklassning, tillgänglighet

Målbild, infrastruktur

- Fokus god informationshantering som kvalitetssäkrar informationens hela livscykel från att den skapas/tas emot och bearbetas tills den bevaras.
- Anpassade systemstöd för att stödja infrastrukturen



- Styrning av informationsförvaltning i gemensam styrmodell för system, processer, projekt och information
- Identifierat funktioner med aktiviteter samt roller och ansvar som är viktiga i infrastrukturen för bevarande och för att målbilden ska hållas, t ex bevarandeplanering och dokumenthantering, men också arkivvård och tillgängliggörande
- Tagit stöd i standarder: OAIS (ISO 14721:2012), Verksamhetsinformation (ISO 30300/30301) och dokumenthantering (ISO 15489) i utvecklandet av infrastrukturen



Infrastruktur för bevarande

Identifierade funktioner

Normering, riktlinjer och rutiner	Bevarande- planering	Skapa/ registrering	Information- och handlings- hantering	Export till arkiv	Mottagande av leverans till arkiv	Arkivvård	Utlämnande av allmän handling	Tillgänglig- görande av arkiv	Arkiv- support
---	-------------------------	------------------------	--	----------------------	--	-----------	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------

Infrastruktur för bevarande

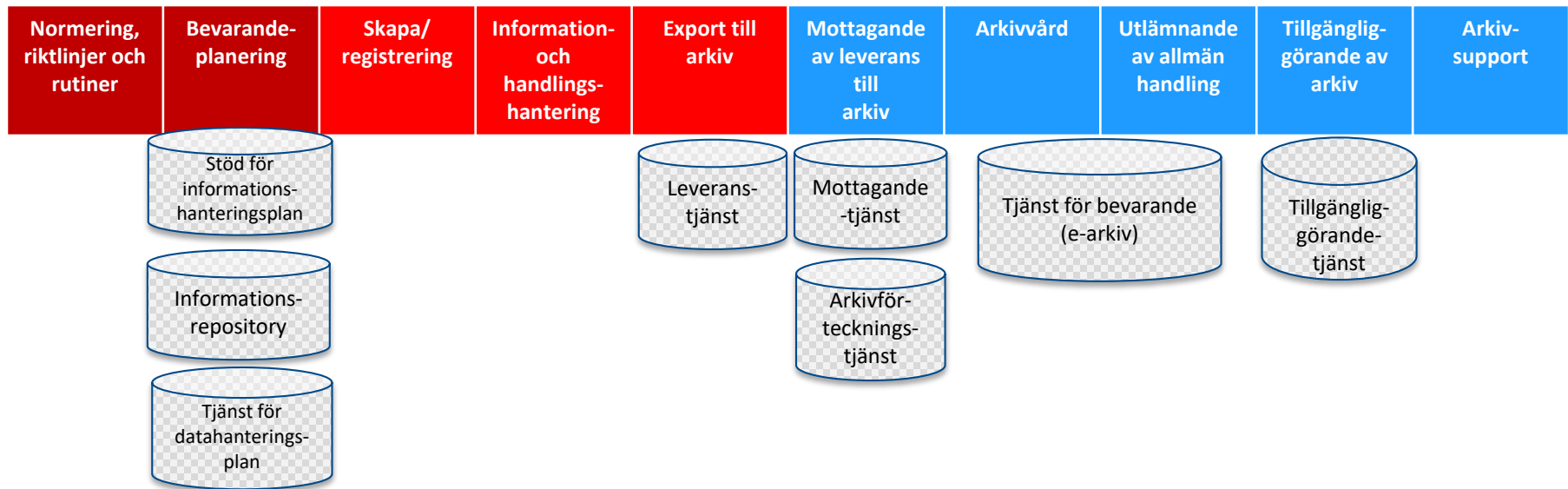
Identifierade aktiviteter i funktionerna

Normering, riktlinjer och rutiner	Bevarande-planering	Skapa/registrering	Information- och handlings-hantering	Export till arkiv	Mottagande av leverans till arkiv	Arkivvård	Utlämnande av allmän handling	Tillgängliggörande av arkiv	Arkivsupport
Bevaka lagar och förordningar	Identifiera handlingstyper	Skapa/registrera handlingar	Byta format och/eller medium	Lägga till arkiv-metadata	Validera leveranspaket	Rutinmässig och särskild felkontroll	Hantera utlämnings-ärenden	Hantera kanaler för tillgängliggörande	Hantera arkivsupport-ärenden
Förvalta styrdokument och riktlinjer	Värdera utifrån bevarande-principer	Lägga till metadata	Versions-hantera	Konvertera till arkivformat	Skapa och arkivera arkivpaket	Gallra	Plocka fram arkivpaket	Publicera enligt informations-hanteringsplan	
Förvalta gemensamma metoder och rutiner	Värdera utifrån informations-säkerhetskrav		Tilläggs-registrera	Skapa leveranspaket @	Uppdatera arkiv-förteckning	Konvertera	Sekretess-prövning	Uppdatera metadata och statistik	
Kontrollera och följa upp kvalitet	Värdera utifrån olika intressenters behov		Sprida och publicera	Validera format och metadata @		Uppdatera bevarande-metadata	Skapa distributions-paket		
	Identifiera metadata per handlingstyp		Hantera utlämnings-ärende	Pusha till e-arkiv @					
	Redogöra för bevarande-hantering		Sekretesspröva	Skapa leverans-överens-kommelse @					
	Förvalta informations-hanteringsplan		Skapa utlämnings-format						
	Förvalta leveransplan @		Gallra						



Infrastruktur för bevarande

Funktioner och systemstöd



Målbild, infrastruktur

- Fokus god informationshantering som kvalitetssäkrar informationens hela livscykel från att den skapas/tas emot och bearbetas tills den bevaras.
- Anpassade systemstöd för att stödja infrastrukturen



- Styrning av informationsförvaltning i gemensam styrmodell för system, processer, projekt och information
- Identifierat ”funktioner” som är viktiga i infrastrukturen för bevarande och för att målbilden ska hållas, t ex bevarandeplanering och dokumenthantering, men också arkivvård och tillgängliggörande
- Tagit stöd i standarder: OAIS (ISO 14721:2012), Verksamhetsinformation (ISO 30300/30301) och dokumenthantering (ISO 15489) i utvecklandet av infrastrukturen

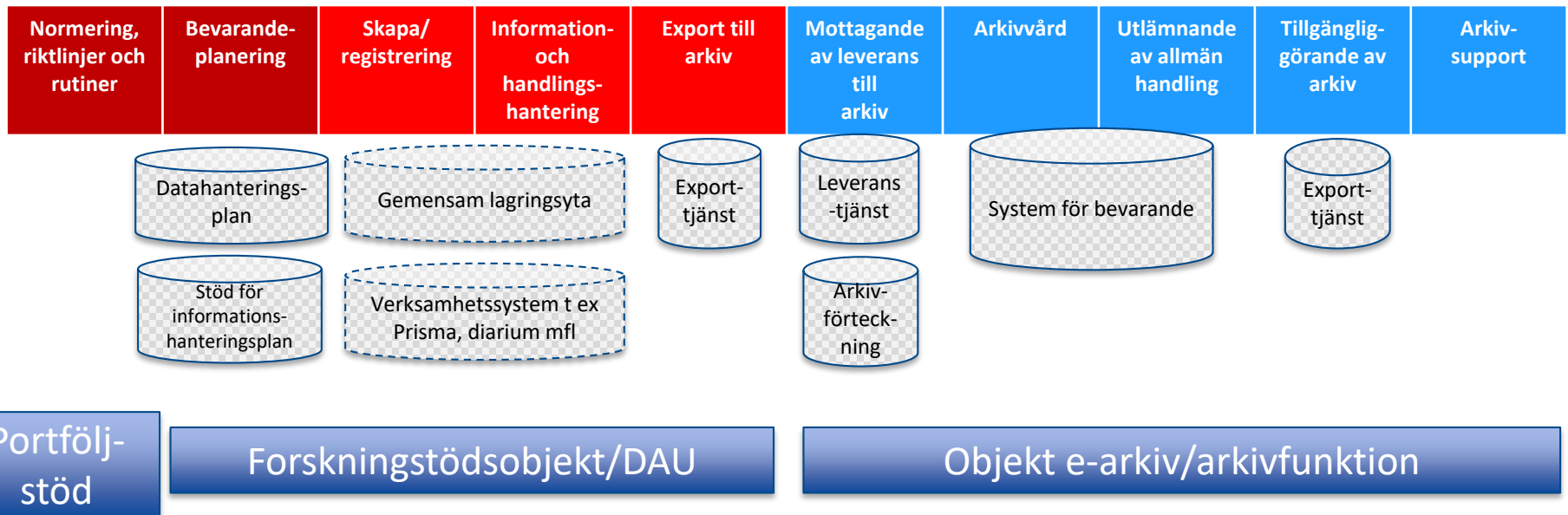


Forskningsprocessen



Infrastruktur för bevarande - forskningsprocess

Identifierade funktioner



Utmaningar

- Etablera ett stödpaket till forskare med olika kompetenser; system, processer, information, juridik, bevarande mm – kortsiktigt och långsiktigt
- Samordning och samarbete över organisatoriska gränser
- Skapa förutsättningar för att hantera stora volymer och olika förutsättningar kring hanteringen av olika forskningsdata, t ex format, metadata och sekretess
- Säkerställ att forskningsdata kopplas till det sammanhang som det uppstått i, dvs lärosäte, projekt, koppling till andra handlingar osv
- Att nå ut till forskarna - Skapa medvetenhet via bl a policies och utbildning
- Uppföljning – säkerställ att policys efterföljs, ta in krav från verksamheten på hur stödet och normeringen kan förbättras
- Ambition och vilja från ledningen att driva frågan strategiskt
- Enkelt att göra rätt