

Exempel på krav som kan ställas vid upphandling av IT-system

	Exempel på kravställning	Kommentarer
UTTAG	Systemet ska medge uttag/export av data för arkiveringsändamål. Uttaget ska kunna ske utan omfattande åtgärder och vid valfri tidpunkt och inom den egna driftorganisationen.	För att inte bli beroende av systemleverantören bör man tillse att fortlöpande uttag kan ske på ett enkelt sätt.
FORMAT	För arkiveringsändamål ska uttag av data/information ske i ASCII format (ISO 8859-1, Latin 1), eller i XML (substandard till SGML ISO 8879).	Här anger man de format som är lämpliga för typen av data (se rekommendationer från Riksarkivet, RA-FS 2003:1-2). <i>Dessa råd är under omarbeting (nov 2008)</i>
	<p><i>Om uttaget sker i XML-format:</i> Till uttaget ska konstrueras och bifogas en DTD (dokument-typs-definition) konstrueras där samtliga element i XML-filerna definieras.</p> <p>DTD:n ska vara extern men kopplad till samtliga XML-filer.</p>	<p>En DTD förklarar vad XML-taggar betyder, vilket kan vara avgörande för förståelsen av innehållet och strukturen på uttaget.</p> <p>Istället för en DTD kan ett XML-schema, XSD, användas på samma sätt.</p>
	Dokument (även skannade), kartor och ritningar ska kunna tas ut i PDF/A-1 (ISO 19005-1:2005) eller i raster format TIFF Grupp 4. Ange vilket.	Här anger man i vilket/-a format man vill kunna ta ut vissa dokument. Observera att det endast är exempel på format.
SÖKNING	<p>Till uttaget ska konstrueras ett sökformulär. Sökning ska kunna ske på följande sätt: /.../</p> <p><i>Om uttaget sker i XML-format:</i> För presentation av XML-filer ska XSL användas. Samtliga XML-filer ska vara kopplade till ett XSL-stylesheet. XSL-stylesheet ska vara tydligt och enkelt utformat, eventuella förkortningar ska skrivas ut i klartext.</p>	<p>Man bör även ställa krav på ett sökformulär. För att det ska vara möjligt att söka och tillhandahålla uppgifterna i arkivfilerna kan att dessa görs sökbara med hjälp av en enkelt utformad applikation. Man kan t ex använda Access eller SQL-server</p> <p>Sökfunktionerna ska vara väl utarbetade. I ett diarieföringssystem ska det t ex vara möjligt att utföra sökning på t.ex. ärendebeteckning, diarieplansbeteckning, ärendemening (fritext), från/till, handläggare, datum (uppläggning/avslutningsdatum).</p>
KOPPLADE DOKUMENT	<p>Om systemet innehåller data med kopplade dokument:</p> <p>Koppling mellan ärende och dokument ska finnas kvar även vid arkivering. Beskriv hur detta sker.</p>	T ex i ett journalsystem kan det förutom själva journaltexten finnas bifogade dokument som kanske skannats in. Dessa ska även i arkiveringsuttaget vara kopplade till rätt journal.
GALLRING	I systemet ska man permanent kunna ta bort uppgifter (gallra).	Om ett arkiveringsuttag skett av delar av ett system ska det finnas möjlighet att gallra information ur det ursprungliga systemet. På detta sätt undviker man dubbellagring av uppgifter samtidigt som systemet prestanda ökar.

Observera att:

Samtliga krav bör kontrolleras och testas innan systemet leveransgodkänns.