

# Arkiveringsrekommendationer

## *Del 4: Kartläggning*

fi2 förvaltningsinformation informationsleveranser



## *Referat 2012-05-09*

Projektet Arkiveringsrekommendationer syftar till en genomlysning av konsekvenser för dagens vägval vid beslut för lagring av de digitala informationsmängder som skapar informationsbygget.

Val av exempelvis arkiveringsformat är alltid fastighetsföretagets, men projektet skall leverera kunskap om alternativ och konsekvenser i ett perspektiv på kort respektive lång sikt.

Projektet redovisas i Del 1: Projektdefinition, Del 2: Begrepp, Del 3: Bakgrund, Del 4: Kartläggning, Del 5: Rapport med rekommendationer



## Kartläggning för projektet *Arkiveringsrekommendationer*

Projektet *Arkiveringsrekommendationer*, som drivs av *Föreningen För Förvaltningsinformation*, har som mål att ge rekommendationer för långtidslagring av fastighetsinformation. En viktig del av projektet är att genom intervjuer med fastighetsföretag, som ingår i referensgruppen (Karlstad kommun, Akademiska Hus, Regionservice, Stadsfastigheter Malmö, Landstinget Sörmland, VGregion, Fortifikationsverket, Vasakronan), kartlägga rutiner och innehåll. Nedan har resultatet av denna kartläggning sammanfattats.

Vår fråga till er är om detta stämmer överens med er uppfattning eller om denna kartläggning skiljer sig från er verklighet. Berätta i så fall detta för oss.

Vill ni veta mer om projektet hittar du detta på länk <http://www.fi2.se/sa/node.asp?node=577>

### 1-3, Informationen

Förvaltningen kommer i kontakt med ett stort antal olika informationsmängder. Med digital hantering kommer många möjligheter, men även frågeställningar kring lagring av informationen. Några behov som behöver fungera inte bara idag utan även i framtiden, är förmåga att kunna hitta information, läsa, skriva och vidareanvända information. Man måste kunna lita på informationen och det behöver finnas förmåga att arkivera. Det är viktigt att optimera informationsinnehållet.

#### Vilka informationsmängder är viktiga för er organisation att lagra över tiden?

Huvuddelen av **administrativa dokument** arkiveras som pappersdokument men en växande andel arkiveras digitalt, företrädesvis i format pdf

**Tekniska dokument** arkiveras i väsentligt högre grad som digitala dokument, huvudsakligen i det format som de skapats.

Modeller kan vara *objektorienterade* eller *icke objektorienterade*. Här finns en blandning mellan typerna mycket beroende på när de skapats och av vem (A K V E M). För objektorienterade modeller visar det sig att innehåll bestående av Objektgrafiken, allt från enkla geometrier som namnrutor och blanketter, beteckningar Linjer, symboler, material till komplexa detaljer och parametrar, Vektorgrafik utan koppling till objekt, enklare entiteter som t ex linjer och cirklar, Driftrelaterad information, t ex luftflöden, energiparametrar, Objektgenskaper, t ex material i väggar, brandklass, ljudklass, miljö, städ, nyttjande, säkerhet, areor etc, Information för utrymmen, t ex areor och volymer, Miljöklassning av material och installationers objektgenskaper?, Funktioner för att växla mellan olika detaljeringsgrader är viktig att arkivera.

**Ekonomiska/juridiska dokument** arkiveras som administrativa dokument som pappersdokument men en växande andel arkiveras digitalt, företrädesvis i format pdf

**Referensdokument** arkiveras som digitala dokument, huvudsakligen i det format som de skapats.

## 4, Kravställande

**Hur ställer er organisation krav på Informationsleveranser?**



Krav på Informationsleveranser ställs med Tillämpningsanvisning till Bygghandlingar 90 del 8 utgåva 2 kompletterade med leveransspecifikationer, CAD-manual eller BIM-manual. Detta gäller församtliga i den intervjuade gruppen.

## **5, Varför långtidslagra?**

### **Vilken nytta finns det för organisationen att långtidslagra fastighetsinformation?**

Enligt samtliga i gruppen behövs långtidslagringen därför att

- Arkivinformation skapar affärsnytta i förvaltningen, t ex nytta vid uthyrning, under driften, vid försäljning etc.
- Arkivinformation skapar nytta i framtida förändringar i byggd miljö, t ex vid ombyggnationer, renovering eller rivning

Motivet för arkivering För pågående- och framtida forskning gäller för hälften.

## **6, Hur arkiveras fastighetsinformationen idag?**

### **Hur arkiveras fastighetsinformationen inom organisationen idag?**

Digital arkivering tillämpas av samtliga

- Informationsmängder metadataregistreras och långtidslagras i en databas som säkerhetskopieras
- Informationen kopieras till ett filarkiv på en server där det lagras

Medan ingen lagrar informationen enbart på CD eller liknande media

## **7, Förändringar i den byggda miljön.**

### **Uppdaterar organisationen information vid förändringar i den byggda miljön?**

Ja, vid alla förändringar gäller för 25%

Ja, vid stora förändringar gäller för 75%

## **8, Förändringar i den digitala miljön.**

### **Uppdaterar organisationen information vid förändringar i den digitala miljön?**

Ja, modeller och ritningar uppdateras generellt då nya format introduceras gäller för 25%

Ja, modeller och ritningar konverteras generellt vid systemskifte gäller för 37,5%

Nej, endast vid behov som projektering för förändringar i den byggda miljön gäller för 62,5%



## **9, Vidareanvändning**

### **När behöver informationen vidareanvändas i förvaltning?**

Vid underhåll 87,5%

Vid besiktningar och dylikt 75%

Vid uthyrning 100%

Vid planering 100%

För marknadsföring 75%

För kommunikation med andra datasystem 87,5%

Vid försäljning 75%

För FM-tjänster (tjänsteutveckling) 62,5%

### **När behöver informationen vidareanvändas vid förändringar i den byggda miljön?**

Vid ombyggnationer 100%

Vid verksamhetsförändring 75%

## **10, Tidsperspektiv**

10 år 25%

20 år 12,5%

>50 år 62,5%

### **Information som skapas för förvaltningen idag ska kunna editeras om:**

5 år 25%

10 år 37,5%

20 år 25%

>50 år 25%

## **11, Format**

### **Hur vill organisationen att information sparas för framtiden?**

I proprietära och öppna format 12,5%

I öppna format 62,5%

Ej svar 25%

