Arkivering och gallring - KAA, Kommunalt aktivitetsansvar

Arkivering och gallring KAA är funktionalitet som stödjer registervård inom Kommunalt aktivitetsansvar. Eftersom Skollagen säger att personuppgifterna ska gallras ur registret när de inte längre behövs, senast vid utgången av det kalenderår då ungdomen fyller 21 år, finns det stöd för den typen av gallring. Skollagen lämnar samtidigt en viss frihet kring vad som kan arkiveras för att kunna sammanställa och dra lärdomar av framgångsrika åtgärder. Därför finns det också möjlighet att välja ut vad som ska arkiveras.

Arkivering: Arkiveringsfiler skapas med all vald information och därefter integreras filerna via ett API till det arkiv som ni är anslutna till. När filerna har nått arkivet levereras ett "kvitto" och du kan se att arkiveringen lyckats.

Gallring: Samtliga uppgifter som valts för gallring tas bort från systemet, och kan inte återskapas.

Olika behörigheter kan ges till de roller som ni anser lämpligt utifrån ert sätt att jobba. Fullständiga rättigheter enligt nedan finns på standardrollen *Aktivitetsansvarig ansvarig Gy/Gs*.

- Lägg till
- Ta bort
- Ändra
- Utför arkivering
- Utför gallring

Notera att roller som ska ha tillgång till *Arkivering och gallring* för KAA också måste ha menyalternativet *Ungdom*. Det gäller eftersom KAA inte är någon egen skolform som kan ges behörighet via *Behörighetsroll* och *Skolform*.

Arkiverings-/gallringsunderlag

Här kan du, som har behörighet, skapa underlag för att arkivera eller gallra uppgifter för ungdomar inom det Kommunala aktivitetsansvaret. Du kan skapa utkast som du, eller annan behörig användare, senare ska kunna "godkänna" och göra klart för utförande. När ett utkast är klart för utförande och du har behörighet att utföra arkivering/gallring dyker länken *Utför* upp, längst ute till höger. När en arkivering/gallring har utförts visas också en länk för *Utförandehistorik* och underlaget blir då låst för ändring.

Skapa Arkiveringsunderlag

- 1. Välj Lägg till
- 2. Ange Arkivering som funktion
- 3. Skolform blir förvalt med KAA så länge du inte har några andra behörigheter
- 4. Ange ett Namn på underlaget, så att du lätt kan härleda det (måste vara unikt)
- 5. Ange ev en Beskrivning vad underlaget gäller
- 6. Välj Objektgrupp (förvalt med KAA)
- 7. Välj Filformat PDF och/eller XML

- 8. Välj sedan det Regelverk du vill ska användas
 - 1. *Ungdomar som fyllt –* 21 år eller 22 år
 - 2. Tidsintervall
 - 1. Föregående år kommer att ge de ungdomar som fyllde angiven ålder under föregående år
 - Sedan antal månader tillbaka Välj för hur många månader tillbaka du vill arkivera. Väljer du 1, får du alla som fyllde år under föregående månad, väljer du 2, får du alla de som fyllde år under de 2 senaste månaderna, osv. Du kan välja 1 – 12 eller Alla. Se mera under rubriken Exempel
- 9. Välj om du vill att även avlidna personer ska ingå i arkiveringen.
- 10. Välj om personer med skyddade personuppgifter ska ingå i arkiveringen.
- 11. Välj vilka ungdomar som är av intresse utifrån vilka uppgifter som ungdomen har, t ex om det bara är ungdomar som har Åtgärder och vissa Anteckningar som är intressanta, markeras *Åtgärder* och *Anteckningar*.
- 12. Välj vilka *objekt* som ska ingå i arkiveringen för ovan angivna urval.
 - Ungdom Ska bara markeras om samtliga underliggande uppgifter ska arkiveras. Om något av de underliggande objekten är markerade, kommer ändå nödvändig information om ungdomen att följa med, trots att krysset inte är markerat.
 - 2. Sysselsättning vid kontakt Markeras om Sysselsättning vid kontakt ska arkiveras
 - 3. Åtgärder Markeras om Åtgärder ska arkiveras
 - 4. Insatser Markeras om Insatser ska arkiveras
 - 5. *Påminnelser* Markeras om *Påminnelser* ska arkiveras
 - 6. Anteckning: *Insats som Ungdomen ansvarar för* Markeras om anteckning för *Insats som ungdomen ansvarar för* ska arkiveras
 - 7. Anteckning: Insats som Kommunen ansvarar för Markeras om anteckning för Insats som kommunen ansvarar för ska arkiveras
 - 8. Anteckning: *Insats som Annan aktör ansvarar för* Markeras om anteckning för *Insats som annan aktör ansvarar för* ska arkiveras
 - 9. Anteckning: *Uppföljning/Övrigt* Markeras om anteckning för *Uppföljning/Övrigt* ska arkiveras
- 13. När du är nöjd väljer du att Spara som utkast eller direkt Spara och Klar för utförande

Skapa Gallringsunderlag

- 1. Välj *Lägg till*
- 2. Ange *Gallring* som funktion
- 3. *Skolform* blir förvalt med *KAA* så länge du inte har några andra behörigheter
- 4. Ange ett Namn på underlaget, så att du lätt kan härleda det (måste vara unikt)
- 5. Ange ev en Beskrivning vad underlaget gäller
- 6. Välj Objektgrupp (förvalt med KAA)
- 7. Välj sedan det Regelverk du vill ska användas
 - 1. Ungdomar som fyllt 21 år eller 22 år
 - 2. Tidsintervall
 - 1. Föregående år kommer att ge de ungdomar som fyllde angiven ålder under föregående år
 - Sedan antal månader tillbaka Välj för hur många månader tillbaka du vill gallra. Väljer du 1, får du alla som fyllde år under föregående månad, väljer du 2, får du alla de som fyllde år under de 2 senaste månaderna, osv. Du kan välja 1 – 12 eller Alla. Se mera under rubriken Exempel

- 8. Välj vilka *objekt* som ska ingå i gallringen.
 - 1. *Ungdom* Markeras om all information om ungdomen ska gallras (samtliga underliggande uppgifter kommer att visas som markerade).
 - 2. *Sysselsättning vid kontakt* Markeras om uppgifterna för *Sysselsättning vid kontakt* ska gallras
 - 3. Åtgärder Markeras om uppgifterna för Åtgärd ska gallras
 - 4. Insatser Markeras om uppgifterna för Insats ska gallras
 - 5. *Påminnelser* Markeras om uppgifterna för *Påminnelse* ska gallras
 - 6. Anteckning: Insats som Ungdomen ansvarar för Markeras om anteckningarna för Insats som ungdomen ansvarar för ska gallras
 - 7. Anteckning: *Insats som Kommunen ansvarar för* Markeras om anteckningarna för *Insats som kommunen ansvarar för* ska gallras
 - 8. Anteckning: *Insats som Annan aktör ansvarar för* Markeras om anteckningarna för *Insats som annan aktör ansvarar för* ska gallras
 - 9. Anteckning: *Uppföljning/Övrigt* Markeras om anteckningarna för *Uppföljning/Övrigt* ska gallras
- 9. När du är nöjd väljer du att Spara som utkast eller direkt Spara och Klar för utförande

Exempel:

Planera för att köra arkivering och gallring med något lämpligt intervall. Varje månad, var annan månad, varje kvartal, varje halvår, varje år eller för föregående år.

Om du anser att det räcker att arkivera/gallra en gång per år, är valet av tidsintervallet *Föregående år* att föredra framför *Sedan antal månader tillbaka* med 12 månader, eftersom du då inte blir begränsad till att köra jobbet under januari för att få de som fyllde en viss ålder under föregående år.

Om du vill köra var annan månad väljer du 2 i fältet *Sedan antal månader tillbaka.* Kör du sedan jobbet i januari, så får du alla som fyllde angiven ålder under november och december, sedan kan du köra samma jobb igen under mars för att få ungdomarna under januari och februari, osv.

Om du väljer *Alla* och 21 får du alla som är 21 år eller äldre fram till den sista dagen i föregående månad, och väljer du *Alla* och 22 får du alla som är 22 år eller äldre fram till den sista dagen i föregående månad.

För tidsintervallet *Föregående år* måste arkivering och gallring köras under samma år för att omfatta samma mängd ungdomar.

För tidsintervallet *Sedan antal månader tillbaka* måste arkivering och gallring för samma intervall köras under samma månad för att omfatta samma mängd ungdomar. Om du av någon anledning inte kan göra det, måste du göra följande:

T ex om du har ett intervall på 2 månader, och arkivering gjordes i januari för novemberdecember, men gallringen inte kunde genomföras under januari. Då måste du välja något av nedanstående alternativ:

1. Invänta nästa arkiveringstillfälle i mars då du arkiverar januari-februari. Kopiera ordinarie gallringsunderlag – namnge det med ett nytt namn och ändra *Sedan antal månader tillbaka* till 4 månader, och utföra det under mars (gallring sker då på ungdomar med vald ålder under nov-feb). Därefter kan du återgå till dina vanliga gallringsunderlag enligt planerade utföranden.

2. Kopiera det ordinarie arkiveringsunderlaget – namnge det med ett nytt namn och ändra Sedan antal månader tillbaka till 1 månad. Kör denna arkivering i februari. När båda dessa arkiveringar är genomförda (tillsammans inkluderat november-december och januari), kan du kopiera ordinarie gallringsunderlag – namnge det med ett nytt namn och ändra Sedan antal månader tillbaka till 3 månader, och utföra det under februari (gallring sker då på ungdomar med vald ålder under nov-jan). Därefter kan du återgå till dina vanliga arkiverings-/gallringsunderlag dock med en förskjutning i planeringen för utföranden var annan månad.

Ändra Arkiverings-/Gallringsunderlag

Du kan bara ändra Arkiverings-/Gallringsunderlag som ännu inte har utförts. Utförda arkiveringar/gallringar har Status *Låst*.

- 1. Gör ett urval för att söka fram det underlag du vill ändra
- 2. Markera underlaget och välj Ändra
- 3. Gör de ändringar du önskar
- 4. När du är nöjd väljer du att Spara som utkast eller Spara och Klar för utförande

Kopiera Arkiverings-/Gallringsunderlag

- 1. Gör ett urval för att söka fram det underlag du vill kopiera
- 2. Markera underlaget och välj Kopiera
- 3. Ändra *Namn* och eventuellt andra uppgifter som du vill justera från ursprungsunderlaget

Tänk på att om du ändrar funktion (*Arkivering* eller *Gallring*), så kan det vara viktigt att tänka igenom valen för regelverk och objekt ordentligt.

4. När du är nöjd väljer du att Spara som utkast eller direkt Spara och Klar för utförande

Utför

- 1. Gör ett urval för att söka fram det underlag du vill utföra
- 2. Klicka på länken Utför längst ute till höger
- 3. Kontrollera att inställningarna för underlaget är det du vill utföra
- 4. Klicka på Utför
- 5. Nu visas Senaste utförandestatus samt en länk med Utförandehistorik
- 6. Klicka på *Utförandehistorik* för att se mer detaljer om utförandet, som *Starttid*, *Sluttid*, vem som startade jobbet *Utförd av*, *Utförande status*, *Information* (antal som hanterats) och *Felmeddelande* (om något inte gick rätt).
- 7. Du kan också klicka vidare via länken *Detaljer*, för att se mer om vilka objekt som hanterats och för vilka objekt det eventuellt gått fel.
 - 1. Objekt objekt som ingår i arkiveringen/gallringen
 - 2. Starttid när utförandet för objekten startade
 - 3. Sluttid när utförandet för objekten slutade
 - 4. Status visar om det gick bra eller om något gick fel
 - 5. Information visar antal objekt som hanterats vid gallring
 - 6. Felmeddelande visar ett felmeddelande om något gick fel
- 8. Backa tillbaka med bakåtpilen uppe till vänster för att komma tillbaka

Tänk på att ett utförande av en arkivering/gallring med mycket data kan påverka prestandan på systemet i stort, och bör därför lämpligen göras utanför kontorstid.

Sökurval

Du kan göra urval på de underlag du har sparat, om du t ex bara vill hitta underlag som är utförda mellan ett visst datumintervall, eller de utförda arkiveringarna/gallringarna som har en viss status vid senaste utförande. De statusar du kan söka på är:

- Avbruten Arkiveringen/gallringen lyckades inte
- Pågår Arkivering/gallring pågår
- Filer klara för överföring Arkiveringsfiler har skapats men har ännu inte överförts till arkivsystemet
- Arkiveringsfil överförd Överföringen av arkiveringsfiler till arkivsystemet lyckades
- Överföringen av arkiveringsfilen misslyckades Överföringen av arkiveringsfiler till arkivsystemet misslyckades
- Gallring klar Gallringen är utförd och uppgifterna är raderade ur systemet