

# DiVA – Digitala vetenskapliga arkivet

---

## Förvaltningsplan 2024

# Innehåll

<b>1. Inledning</b>	<b>3</b>
<b>2. Beskrivning av förvaltningsobjektet</b>	<b>3</b>
2.1. Långsiktiga mål	3
2.2. Styrande lagar och riktlinjer	3
2.3. DiVA:s funktioner och tjänster	4
2.4. Verksamhetskomponenter	5
2.5. IT-komponenter	6
2.6. Systemberoenden	6
<b>3. Sammanfattning av förvaltningsår 2023</b>	<b>6</b>
3.1. Arbete med IT-miljön	6
3.2. Releaser under året	7
3.3. Avvikelser från förvaltningsplan för år 2023	7
<b>4. Årsuppdrag och aktiviteter 2024</b>	<b>7</b>
4.1. Övergripande mål	7
4.2. Förvaltningsaktiviteter 2024	7
4.3. Påverkan av projekt och yttre händelser	8
<b>5. Årsbudget 2024</b>	<b>9</b>
5.1. Intäkter genom medlemsavgifter	9
5.2. Personalresurser	10
5.3. Kostnader	10
5.4. Budget 2024	11
<b>6. Organisation</b>	<b>11</b>
6.1. Styrningsmodell och kommunikationsvägar	11
6.2. Bemanning vid Uppsala universitetsbibliotek	12
6.3. Beslutsforum	12
6.4. Arbets- och informationsutbytesforum	13
<b>7. Prioriteringskriterier</b>	<b>13</b>
7.1. Prioritetsordning	13

## 1. INLEDNING

Denna förvaltningsplan är ett planerings- och styrdokumentet för förvaltningsobjekt DiVA. Syftet med förvaltningsplanen är att definiera förvaltningsuppdraget i form av de mål som ska nås under förvaltningsåret utifrån tilldelad budget och resurser.

Förvaltningsplanen gäller under år 2024 och omfattar DiVA:s nuvarande miljö i produktion, DiVA Classic.

Den nya versionen av DiVA som beräknas vara i drift år 2025 utvecklas parallellt med DiVA i produktion och redovisas i separat projektplan.

## 2. BESKRIVNING AV FÖRVALTNINGSOBJEKTET

Syftet med förvaltningsuppdraget är att tillhandahålla systemet DiVA, som används för att lagra, sprida och återanvända kvalitetssäkrade metadata och fulltexter för forskningspublikationer.

### 2.1. Långsiktiga mål

Långsiktiga mål för DiVA är att:

- DiVA ska vara ett välfungerande system som genom sina tjänster är stabilt och lättarbetat samt erbjuder kostnadseffektiva lösningar och svarar mot medlemmarnas behov.
- DiVA ska innehålla gemensamma poster för att minska antal dubletter och därmed underlätta förutsättningar för medlemmarna att förbättra kvaliteten på posternas metadata.
- DiVA-medlemmar följer gemensamma riktlinjer för metadataberikningen.
- DiVA ska vara användarvänligt och innehålla mer av automatiserade arbetsflöden och förbättrad funktionalitet.

Konsortiet har en gemensam vision för DiVA som beslutades i stämman 2021-05-06 och finns tillgänglig på konsortiets webbsida.

### 2.2. Styrande lagar och riktlinjer

Verksamheten påverkas av följande lagar och riktlinjer:

- Höskoleförordning (SFS 1993:100)
- Bibliotekslag (SFS 2013:801)
- Arkivlag (SFS 1990:782)
- Offentlighets- och sekretesslag (SFS 2009:400)
- Upphovsrättslag (SFS 1960:729)
- Dataskyddsförordning (GDPR – Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2016/679)
- Dataskyddslag (SFS 2018:218)
- Lag om tillgänglighet till digital offentlig service (SFS 2018:1937, ändrad genom SFS 2022:1492. Sveriges genomförande av Webbtillgänglighetsdirektivet.)
- Uppsala universitets riktlinjer för informationssäkerhet

### 2.3. DiVA:s funktioner och tjänster

Funktion eller tjänst	Beskrivning
Webbgränssnitt för registrering av publikationer	Via anpassade webbformulär kan olika publikationstyper registreras i DiVA.
Stöd för digital spridning av metadata för publikationer	Via DiVA sprids och tillgängliggörs metadata för forskningspublikationer och studentuppsatser. Användare kan söka och ladda ner metadata om publikationer.
Digitalt arkiv för publikationer	DiVA långtidslagrar metadata och fulltexter och ambitionen är långsiktig tillgång till informationen i systemet.  Arkivansvaret ligger dock hos varje medlem, som kan hämta arkivpaket (se nedan).
Stöd för att leverera arkivpaket i METS-format till medlems eget e-arkiv	Stöd för att hämta digitala filer till e-arkiv för långtidsarkivering.
Stöd för digital spridning av fulltexter/filer	Via DiVA sprids och tillgängliggörs publikationer öppet tillgängligt. Användare ska kunna söka, läsa och ladda ner fulltexter/filer.
Stöd för att hämta ut publikationslistor/CV till externa webbsidor	Data från DiVA kan hämtas som filer i form av publikationslistor för visning på externa webbsidor.
Stöd för att exportera data i fastställda format	Data från DiVA kan hämtas i olika format för t.ex. extern bearbetning och analys. Användare kan göra specifika sökningar för uttag. DiVA stödjer även leverans av publikationer till SwePub.
Stöd för att importera data i fastställda format	Stöd för att importera data till DiVA från externa databaser t.ex. Web of Science, Scopus, Pubmed och SweCRIS.
Stöd för att spika avhandlingar	Stöd för att spika/offentliggöra avhandlingar inför disputation.
Stöd för att leverera e-pliktigt material till Kungliga biblioteket (KB)	Flödet för e-plikt innebär att KB hämtar fulltexter samt metadata från DiVA enligt fastlagd specifikation.
Stöd för att publicera projektinformation	I DiVA kan information om projekt registreras och relaterade publikationer kan länkas till projekt.
Stöd för länkning från DiVA till extern webbshop	I DiVA kan utvalda publikationer länkas till extern webbshop för beställning av tryckt bok.

Tabell 1: DiVA:s funktioner och tjänster

**Exempel på aktörer som använder ovanstående funktioner och tjänster är:**

- Forskare och studenter
- DiVA-specialister vid lokala lärosäten/organisationer
- Bibliotekarier som granskar bibliografiska uppgifter
- Ledningsfunktioner/annan administrativ personal vid lärosäten/organisationer
- Ansvariga för andra datorsystem
- Arkivarier
- Allmänheten

**Exempel på handlingar/aktiviteter som aktörerna genomför:**

- Registrerar metadata
- Publicerar fulltexter/digitala filer
- Importerar metadata från externa databaser till DiVA
- Exporterar data från DiVA till andra databaser
- Söker, sprider, laddar ner och läser publikationer
- Hämtar ut publiceringsstatistik och data för analys och bibliometri
- Arkiverar och lagrar metadata och digitala filer

## 2.4. Verksamhetskomponenter

För att de beskrivna funktionerna och tjänsterna ska fungera krävs följande verksamhetskomponenter:

Verksamhetskomponent	Beskrivning
Användarstöd och utbildning	Support via telefon och e-post, varje vardag, kontorstid. Användarutbildning för DiVA-specialister.
Användardokumentation	Hjälptexter, lathundar, söktips etc. till DiVA-specialister.
Riktlinjer och praxis	För att få gemensam syn på registrering och användning av systemet.
Rutiner	Intern dokumentation, uppdateringar och skriftliga beskrivningar för support och förvaltning.

*Tabell 2: Verksamhetskomponenter*

## 2.5. IT-komponenter

För att de beskrivna funktionerna och tjänsterna ska fungera krävs följande IT-komponenter:

De tekniska komponenterna för nuvarande system utgörs av javaapplikationer fördelade på olika tjänster, som drivs med stöd av Linux, Apache, Wildfly, Tomcat, PostgreSQL, Fedora Commons och Solr.

## 2.6. Systemberoenden

Till nedanstående områden finns beroenden där det krävs tydliga och överenskomna kontaktytor.

Område	Beskrivning av beroendet till områdets ingående komponenter
Libris, SwePub, Uppsök, URN: NBN	DiVA levererar data i fyra olika format till KB:s olika system/tjänster.
Lokala webbapplikationer	Lokala webbapplikationer vid de olika organisationer som använder DiVA för uttag av data.
Web of Science, Scopus, PubMed	Andra bibliografiska databaser som används för att manuellt komplettera information i DiVA.
SweCRIS	Import av projektinformation från VR:s databas SweCRIS till DiVA.
SND:s DORIS	SND har en uppslagstjänst för att kunna länka publikationer i DiVA med dataset i DORIS.

Tabell 3: Systemberoenden

## 3. SAMMANFATTNING AV FÖRVALTNINGSÅR 2023

### 3.1. Arbete med IT-miljön

Underhållsarbete i serverhallen ägde rum den 1 juli. Det var ett arbete som varit eftersatt länge eftersom driften inte haft tid att lägga på detta. Arbetet innebar en städning av serverrackets där alla nätkablar byttes ut. De nya kablarna färgkodades och märktes upp så att det blir bättre kabelhantering framöver. Arbetet innebär att det nu är mycket lättare för driften att arbeta i racket när det exempelvis ska installeras/avinstalleras servrar eller göras modifikationer på nätverket. Driften har dessutom fått bättre överblick om hur DiVA:s backend är strukturerad och har fått testa på att ta isär komponenter och bygga ihop dem igen, vilket varit lärorikt.

En viktig tillgänglighetsaspekt har även varit att arbeta vidare med förbättringen av datahämtning från DiVA. Med ett ständigt ökat trafikflöde behövs det tjänster som är driftsäkra. Det har även pågått en del analysarbete för att hitta anledningar till, samt en lösning på, periodiskt långa svarstider i systemet. En uppdatering av Apachewebbservern samt konfiguration har visat på en positiv effekt i svarstidsstatistiken.

### 3.2. Releaser under året

DiVA Classic har haft två releaser under året, den 19 april respektive den 25 oktober, som mestadels fixat små buggar och layoutändringar. Fokus och resurser har lagts på nytvecklingen.

### 3.3. Avvikelser från förvaltningsplan för år 2023

Arbetet med nya webbplatsen blev inte klar under 2023, utan beräknas bli klar senast april 2024. Detta beror på att Uppsala universitet varit något försenad med lanseringen.

## 4. ÅRSUPPDRAG OCH AKTIVITETER 2024

Förbättringar i DiVA Classic står tillbaka med anledning av projektet för nya DiVA som prioriteras högre.

### 4.1. Övergripande mål

Huvuduppdraget under 2024 är att vidmakthålla systemet och de övergripande årsmålen för DiVA är att:

- Säkerställa att DiVA är tillgängligt för användarna. Tillgänglighetsnivå enligt servicekatalog beslutad i stämman 2019.
- Tillse att användarna har tillgång till utbildning, support och information, samt att dokumentation och manualer är uppdaterade.
- Tillse att förvaltning och utveckling sker planenligt och inom budgetramarna.
- Underhålla servrar och säkerställa produktionsmiljön.
- Förbereda och bidra till att genomföra DiVA-forum, styrgruppsmöten och stämma.
- Förvaltningsgruppen samarbetar och deltar aktivt i projektet om nya DiVA.

### 4.2. Förvaltningsaktiviteter 2024

Följande förvaltningsaktiviteter ska genomföras för att målen ska uppnås under 2024:

Område	Löpande aktiviteter
Förvaltningsstyrning	<ul style="list-style-type: none"><li>- Koordinera, planera och följa upp ärenden i den dagliga verksamheten samt enligt årets förvaltningsplan.</li><li>- Leda förvaltningsgruppen.</li><li>- Bereda och planera nästa års förvaltningsplan.</li><li>- Genomföra relevant omvärldsbevakning.</li><li>- Åtterraportera till styrgrupp och stämma.</li><li>- Leda praxisgruppen.</li><li>- Genomföra informationsklassning och riskanalys med åtgärdsplan.</li></ul>

Basunderhåll	<ul style="list-style-type: none"> <li>- IT-miljön övervakas, säkerhetskopieras och underhålls.</li> <li>- Vid problem sker felsökning och felrättning.</li> <li>- Löpande bevakning och utveckling för att hantera ökade trafikflöden.</li> <li>- Verifiering och test i samband med release av ny version.</li> <li>- Loggfiler för webbstatistik lagras.</li> </ul>
Användarstöd	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ta hand om inkommande frågor och supportärenden.</li> <li>- Dokumentera och informera när ny eller ändrad funktionalitet införs.</li> <li>- Uppdatera/skapa nya lathundar, rutiner m.m.</li> <li>- Medarrangera två användarmöten under året för DiVA-specialister (DiVA-forum).</li> <li>- Genomföra riktade undervisningsinsatser till medlemmar när ny eller ändrad funktionalitet införs.</li> <li>- Informera användare vid behov.</li> </ul>
Utveckling	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dataset ska under 2024 migreras över från DiVA till SND.</li> <li>- För DiVA Classic sker ingen nyutveckling under 2024.</li> <li>- Utvecklingsteamet prioriterar arbetet med att utveckla nya DiVA, vilket ligger utanför förvaltningen 2024.</li> <li>- Förvaltningsgruppen är aktiv i projektet om nya DiVA.</li> </ul>
Omvärldsbevakning	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avstämningar med bl.a. KB, SwePub och SND.</li> <li>- Delta på relevanta konferenser</li> </ul>

Tabell 4: Förvaltningsaktiviteter 2024

### 4.3. Påverkan av projekt och yttre händelser

Nedanstående projekt/kända ändringar kan komma att påverka förvaltningsarbetet under året:

Projekt/händelse	Påverkan	Bevakas av
Kontinuerligt nya krav på metadatakvalitet från KB/VR	Behov av nya Anpassningar i DiVA och exportformat i och med ändrade registreringsbehov.	Förvaltningsledare



Behov av långsiktig samsyn för DiVA	Samsyn när det gäller att prioritera gemensam utveckling före lokala anpassningar.	Förvaltningsledare
Ökade trafikflöden till DiVA	Daglig drift och underhåll, tillse att systemet uppdateras.	Teknisk systemadministratör
Webbtillgänglighetsdirektivet	Fortsätta att bevaka och om nödvändigt genomföra förändringar med anledning av webbtillgänglighetsdirektivet.	Förvaltningsledare
DiVA:s publika wiki och publika Jira avvecklas	Se till att informationen på DiVA:s wiki tas om hand och istället publiceras på DiVA-konsortiets webbplats.	Förvaltningsledare
Ny webbplattform hos Uppsala universitet	DiVA-konsortiets webbplats migreras	Förvaltningsledare
Utveckling av nya DiVA	Ett flerårigt arbete som påbörjades under 2018. Från år 2023 bedrivs utveckling av nya DiVA i projektform.	Förvaltningsledare

Tabell 5: Påverkan av projekt och yttre händelser

## 5. ÅRSBUDGET 2024

Ekonomi redovisas samlat för förvaltning och nyutveckling eftersom det är svårt att dra någon skarp skiljelinje mellan dessa. Eftersom förvaltning och projekt har ett agilt (rörligt) arbetssätt kan t.ex. personalresurserna behöva sättas in där störst behov finns.

### 5.1. Intäkter genom medlemsavgifter

Intäkter genom medlemsavgifter (både förvaltning och nyutveckling)			
Grupp	Antal medlemmar	Avgift	Totalt
Grupp 1	7	565 000 kr	3 955 000 kr
Grupp 2	7	335 000 kr	2 345 000 kr
Grupp 3	9	265 000 kr	2 385 000 kr
Grupp 4	27 (varav fyra med särskilt avtal)	110 000 kr (88 000 kr)	2 882 000 kr
<b>Totalt</b>	<b>50</b>		<b>11 567 000 kr</b>

Tabell 6: Intäkter genom medlemsavgifter

## 5.2. Personalresurser

<b>Huvudfördelning av personalresurser för DiVA Classic (förvaltning)</b>	
<b>Personalresurs</b>	<b>Antal fulltid</b>
Förvaltningsledare	0,3
Supportmedarbetare/bibliotekarie	0,9
Driftmedarbetare/teknisk systemadministratör	1,4
Systemutvecklare	0,1
<b>Summa personalresurser:</b>	<b>2,7</b>

Tabell 7: Huvudfördelning av personalresurser för DiVA Classic

<b>Huvudfördelning av personalresurser för nya DiVA (nyutveckling)</b>	
<b>Personalresurs</b>	<b>Antal fulltid</b>
Produktägare/delprojektledare DiVA	0,7
Senior expert/delprojektledare	0,3
Supportmedarbetare/bibliotekarie	2,1
Driftmedarbetare/teknisk systemadministratör	0,2
Systemutvecklare (varav en konsult om 100 %)	4,9
Ytterligare konsult	0,5
<b>Summa personalresurser:</b>	<b>7,5</b>

Tabell 8: Huvudfördelning av personalresurser för nya DiVA

Särskild projektplan finns som beskriver projektet Nya Alvin och DiVA.

## 5.3. Kostnader

Här redovisas de kostnader som området har för att kunna hantera såväl löpande basunderhåll, vidareutveckling och nyutveckling.

<b>Kostnadsslag</b>	<b>Kostnad</b>
Löner (inkl. lönebikostnader som arbetsgivaravgifter m.m.)	7 973 751 kr
UU/Central OH	1 036 588 kr
Övriga kostnader DiVA/UB OH	1 355 537 kr
<b>Summa kostnader:</b>	<b>10 365 876 kr</b>

Tabell 9: Kostnader

## 5.4. Budget 2024

<b>INTÄKTER</b>	-11 567 000
<b>FASTA KOSTNADER</b>	
Lönekostnader	7 973 751
Kurser & Konferenser	50 000
Friskvård	15 000
Personalkostnader	30 000
Resor och hotell	70 000
Hyra	687 686
Backup drift/server UIT	130 000
Extern representation	50 000
IT-avgift	114 000
Frontendutvecklare 100%	1 769 625
Extra konsult 50%	965 250
Licenser	20 000
UG kostnad OH 13%	1 036 588
Avskrivning befintliga	202 686
Nyinköp server (avskrivning)	100 000
<b>UTFALL</b>	<b>1 647 586</b>

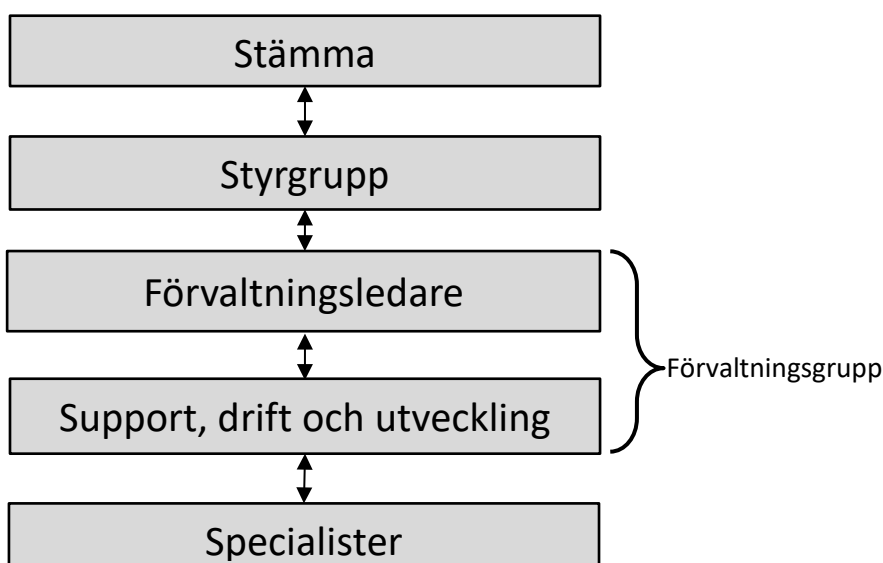
Tabell 10: Budget 2024

Det är budgeterat för ett underskott om ca 1.6 miljoner kr år 2024. Det överskott av myndighetskapital som finns vid ingången av 2024 är ca 1,7 miljoner kr. Av dessa kan det budgeterade underskottet för 2024 tas av.

## 6. ORGANISATION

Nedan beskrivs kortfattat styrning, ansvar och bemanning av DiVA-konsortiet samt DiVA-förvaltningsgrupp, samt vilka mötesfora som är nödvändiga. I konsortiets styrande dokument *Arbetsordning för DiVA-konsortiet* finns detta utförligare beskrivet.

### 6.1. Styrningsmodell och kommunikationsvägar



Figur 2: Styrningsmodell och kommunikationsvägar

## 6.2. Bemanning vid Uppsala universitetsbibliotek

Följande medarbetare involveras i arbetet med DiVA Classic:

Nivå	Verksamhetsnära förvaltning	IT-nära förvaltning	Ingår i
Strategi och budget	Lars Burman, systemägare		Stämman och styrgrupp
Operativa beslut	Eva Agius, förvaltningsledare		Styrgrupp (adj.) och förvaltningsgrupp
Objektspecialister	<b>Bibliotekarier/support:</b> Michael Andersson Petra Thorsson Sara Tobiasson	<b>Tekniska systemadministratörer:</b> Andreas Mattsson Palle Raabjerg <b>Systemutvecklare:</b> Pere Bartrolí Olov McKie Marcus Vidén Egil Swenning Leyser	Förvaltningsgrupp

Tabell 11: Bemanning vid Uppsala universitetsbibliotek

## 6.3. Beslutsforum

För att förvaltningsarbetet inom DiVA ska kunna styras så effektivt som möjligt krävs följande beslutsforum:

Beslutsforum	Arbetsuppgifter	Deltagare	Frekvens	Kallar
Stämman	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Beslut av medlemsavgifter</li> <li>- Beslut om utökning/-indragning av resurser</li> <li>- Strategisk inriktning och långsiktiga mål</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Medlemmar i stämman</li> <li>Föredragande är styrgrupp och förvaltningsledare.</li> </ul>	1 gång/år	Ordförande
Styrgrupp	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Godkänna förvaltningsplan</li> <li>- Styra och följa upp förvaltningsarbetet mot målen</li> <li>- Bereda beslutsunderlag inför stämman</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Representanter utsedda av stämman</li> <li>- Förvaltningsledare</li> <li>- Ev. utökat med berörd avdelningschef</li> </ul>	3–5 ggr/år	Ordförande
Förvaltningsgrupp	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prioritera och besluta förvaltningsaktiviteter</li> <li>- Följa upp utfall mot förvaltningsplanen</li> <li>- Utarbeta förslag till ny förvaltningsplan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Förvaltningsledare</li> <li>- Objektspecialister</li> </ul>	1 gång/veckan	Förvaltningsledare

Tabell 12: Beslutsforum

## 6.4. Arbets- och informationsutbytesforum

För att arbetet ska kunna hanteras så effektivt som möjligt krävs följande arbetsforum:

Arbetsforum	Arbetsuppgifter	Deltagare	Frekvens	Kallar
Specialistgruppen (DiVA-forum)	<ul style="list-style-type: none"><li>- DiVA:s förvaltningsgrupp förmedlar ny information från support och utveckling.</li><li>- Specialist lyfter frågor och utvecklingsbehov.</li><li>- Aktuella frågor diskuteras.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- DiVA-specialister som är representanter på operativ nivå och arbetar med DiVA lokalt.</li><li>- Förvaltningsgrupp</li><li>- Roller på utförande nivå vid behov.</li></ul>	2 ggr/år (övrig kontakt via e-post, webb)	Förvaltningsledare
Swepub referensgrupp	<ul style="list-style-type: none"><li>- Förankrar arbetsflöden, analysbehov, standarder, systemanpassningar och återanvändning av data.</li><li>- Remissinstans för förslag på reviderade format- och praxisdokument.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Förvaltningsledare, supportmedarbetare och vissa DiVA-specialister.</li></ul>	4 ggr/år	SwePubs arbetsgrupp (KB)
DiVA praxisgrupp	Ser över praxisfrågor för DiVA, utreder oklarheter och uppdaterar praxisdokument.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Utvalda specialister.</li></ul>	4 ggr/år	Förvaltningsledare

Tabell 13: Arbetsforum

## 7. PRIORITERINGSKRITERIER

Riktlinjer för prioritering av förändring eller utveckling av ny funktionalitet inom området DiVA.

### Principiellt sett skall alltid:

Blockerande och kritiskt systemunderhåll prioriteras före vidareutveckling.

Användarnas behov tillgodoses genom hög användbarhet.

### 7.1. Prioritetsordning

Förvaltningsgruppen använder ett internt ärendehanteringssystem som heter Jira för att registrera, prioritera och ta hand om ärenden rörande DiVA. Ett ärende har en prioritet som visar dess betydelse. Dessa finns att välja mellan i ärendehanteringssystemet Jira:

*Blockerare* = Blockerar utveckling eller arbete, produktionsmiljön kan inte köras.

*Kritiskt* = Större förlust av funktion, risk för dataförlust, allvarligt informationsläckage.

*Betydande* = Omfattande brist i funktionalitet för användaren.

*Smärre* = Smärre förlust av funktion, eller annat problem med en enkel lösning.

*Trivial* = Ett kosmetiskt problem som t.ex. felstavade ord eller ärenden utan brådska.

Blockerare har högst prioriteringsgrad, medan Trivial har lägst prioriteringsgrad.