

DiVA – Digitala vetenskapliga arkivet

Förvaltningsplan 2026

Fastställd av DiVA styrgrupp 2026-03-02

Innehåll

1. Inledning	3
2. Beskrivning av förvaltningsobjektet	3
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	5
2.6. Systemberoenden	6
3. SAMMANFATTNING AV FÖRVALTNINGSÅR 2025	6
3.1. Arbete med IT- miljön	6
3.2. Releaser under året	6
3.3. Övriga händelser	6
3.4. Avvikelser från förvaltningsplan för år 2025	6
4. ÅRSUPPDRAG OCH AKTIVITETER UNDER 2026	7
4.1. Övergripande mål	7
4.2. Förvaltningsaktiviteter 2026	7
4.3. Påverkan av projekt och yttre händelser	8
5. Årsbudget 2026	9
5.1. Intäkter genom medlemsavgifter	9
5.2. Personalresurser	9
5.3. Budget för DiVA 2026	10
5.4. Ingående balanserat kapital 2026	10
6. Organisation	11
6.1. Styrningsmodell och kommunikationsvägar	11
6.2. Bemanning vid Uppsala universitetsbibliotek	11
6.3. Beslutsformer	12
6.4. Arbets- och informationsutbytesforum	12
7. Prioriteringskriterier	13
7.1. Prioriteringsordning	13

1. INLEDNING

Denna förvaltningsplan är ett planerings- och styrdokument 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 2026 och omfattar DiVA Classic.

Arbetet med nya DiVA beräknas pågå under hela 2026, och bortom det, och pågår parallellt med DiVA i produktion. Projekt Nya DiVA redovisas i den separata projektplanen och i information som finns på konsortiets hemsida.

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 på stämman 2021 och finns tillgänglig på konsortiets webbsida¹.

2.2. Styrande lagar och riktlinjer

Verksamheten påverkas av följande lagar och riktlinjer:

- Högskoleförordning (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

¹ Styrdokument DiVA-konsortiet. <https://www.info.diva-portal.org/w/diva/konsortiet/styrdokument>

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.

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, spider, 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 ² , 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.

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 Med vardagar avses arbetsdagar för anställda vid Uppsala universitetsbibliotek.

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. DiVA hämtar URN: NBN från KB.
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.

3. SAMMANFATTNING AV FÖRVALTNINGSÅR 2025

3.1. Arbete med IT- miljön

Endast vidmakthållande arbete med IT-miljön för DiVA Classic har gjorts under 2025. På grund av hög belastning på DiVA, troligen på grund av botar för Web Scraping, så har förvaltningen infört begränsningar av trafiken i syfte att minska driftsstörningar.

3.2. Releaser under året

DiVA Classic har haft två releaser/uppdateringar under året:

- 2.47.0 2025-06-10
- 2.46.0 2025-04-08

Vid releaserna har mestadels små buggar och layoutändringar åtgärdats. Release notes finns publicerade på konsortiets hemsida.

3.3. Övriga händelser

- Implementering av ny standard för svensk indelning av forskningsämnen, listan för nationella ämneskategorier, uppdaterades i DiVA.

3.4. Avvikelser från förvaltningsplan för år 2025

- Med anledning av fokuset på nya DiVA så arrangerades ett användarmöte för DiVA-specialister (DiVA-forum) under året, istället för de två som vanligtvis arrangeras.

- Deltagande på konferenser och annan tidskrävande omvärldsbevakning har pausats på grund av arbetet med nya DiVA.
- Möten med praxisgruppen pausades under höstterminen 2025, på grund av att fokus ligger på att utveckla nya DiVA.

4. ÅRSUPPDRAG OCH AKTIVITETER UNDER 2026

Arbetet med att säkerställa driften av DiVA trots hög belastning kommer att fortgå, bland annat med förebyggande arbete som syftar till att minska behovet av att blockera trafik.

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

4.1. Övergripande mål

Huvuduppdraget under 2026 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 deltar aktivt i projektet om nya DiVA.

4.2. Förvaltningsaktiviteter 2026

Följande förvaltningsaktiviteter ska genomföras för att målen ska uppnås under 2026:

Område	Löpande aktiviteter
Förvaltningsstyrning	- Koordinera, planera och följa upp ärenden i den dagliga verksamheten samt enligt årets förvaltningsplan. - Leda förvaltningsgruppen. - Bereda och planera nästa års förvaltningsplan. - Genomföra relevant omvärldsbevakning. - Återrapportera till styrgrupp och stämma. - Leda praxisgruppen. - Genomföra informationsklassning och riskanalys med åtgärdsplan. (Ansvaret för att det utförs ligger hos systemägaren.)
Basunderhåll	- IT-miljön övervakas, säkerhetskopieras och underhålls. - Vid problem sker felsökning och felrättning. - Löpande bevakning och utveckling för att hantera ökade trafikflöden. - Verifiering och test i samband med release av ny version.

Område	Löpande aktiviteter
	- Loggfiler för webbstatistik lagras.
Användarstöd	- Ta hand om inkommande frågor och supportärenden. - Dokumentera och informera när ny eller ändrad funktionalitet införs. - Uppdatera/skapa nya lathundar, rutiner m.m. - Medarrangera användarmöten under året för DiVA-specialister (DiVA-forum). - Genomföra riktade undervisningsinsatser till medlemmar när ny eller ändrad funktionalitet införs. - Informera användare vid behov.
Utveckling	- För DiVA Classic sker ingen nyutveckling under 2026. - Utvecklingsteamet prioriterar arbetet med att utveckla nya DiVA, vilket ligger utanför förvaltningen 2026. - Förvaltningsgruppen är aktiv i projektet om nya DiVA.
Omvärldsbevakning	- Avstämningar med bl.a. KB, SwePub och SND. - Delta på relevanta nätverksträffar/konferenser.

4.3. Påverkan av projekt och yttre händelser

Nedanstående projekt/kända ändringar kan 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
Utveckling av nya DiVA	Ett flerårigt arbete med att ta fram nya DiVA pågår, och tar förvaltningsgrupper resurser i anspråk.	Förvaltningsledare

5. ÅRSBUDGET 2026

Ekonomin redovisas samlat för förvaltning och nyutveckling (projekt Nya DiVA) 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

Grupp	50 medlemmar
Grupp 1	7 st.
Grupp 2	7 st.
Grupp 3	9 st.
Grupp 4	27 st.
Totalt	12 034 307 kr

5.2. Personalresurser

Huvudfördelning av personalresurser för DiVA Classic (förvaltning)	
Personalresurs	Antal fulltid
Förvaltningsledare	0,3
Supportmedarbetare/bibliotekarie	0,5
Driftmedarbetare/teknisk systemadministratör	0,7
Systemutvecklare	0,1
Summa personalresurser:	1,6

Huvudfördelning av personalresurser för nya DiVA (nyutveckling)	
Personalresurs	Antal fulltid
Förvaltningsledare/delprojektledare	0,7
Senior expert/delprojektledare	0,3
Supportmedarbetare/bibliotekarie	1,5
Driftmedarbetare/teknisk systemadministratör	0,7
Systemutvecklare	4,4
Summa personalresurser:	7,6

Särskild projektplan finns som beskriver projektet Nya Alvin och DiVA.

5.3. Budget för DiVA 2026

Kostnadstyp	Vad?	SEK
	Intäkter via avgifter	12 034 307
	Kostnader	
Lönekostnader	Lönekostnader för 9,2 heltidsanställda	9 089 133
Gemensamma kostnader	Universitetsgemensamma kostnader 13% OH	1 181 587
Övriga driftkostnader	Kostnaden för chef och bibliotekstöd (HR, ekonomi, intendentur) samt nyttjande av gemensamma ytor/personalvårdande insatser. 10% OH	908 913
Lokalkostnad	Hyra kontorsytor	255 068
Kostnader för personal	Utbildningar och konferenser, inkl. ev. resor, boende och friskvård	50 000
Övriga driftkostnader	Backup drift/server UIT	100 000
Övriga driftkostnader	Extern representation	50 000
Gemensamma kostnader	IT-avgift	134 300
Avskrivningar	Avskrivning befintliga servrar/hårddiskar	192 030
Övrig driftkostnad	Extra DIVA -utgift Konsultkostnad, t.ex. serverutbildning	1 000 000
	Summa kostnader	12 961 031
	UTFALL	-926 724

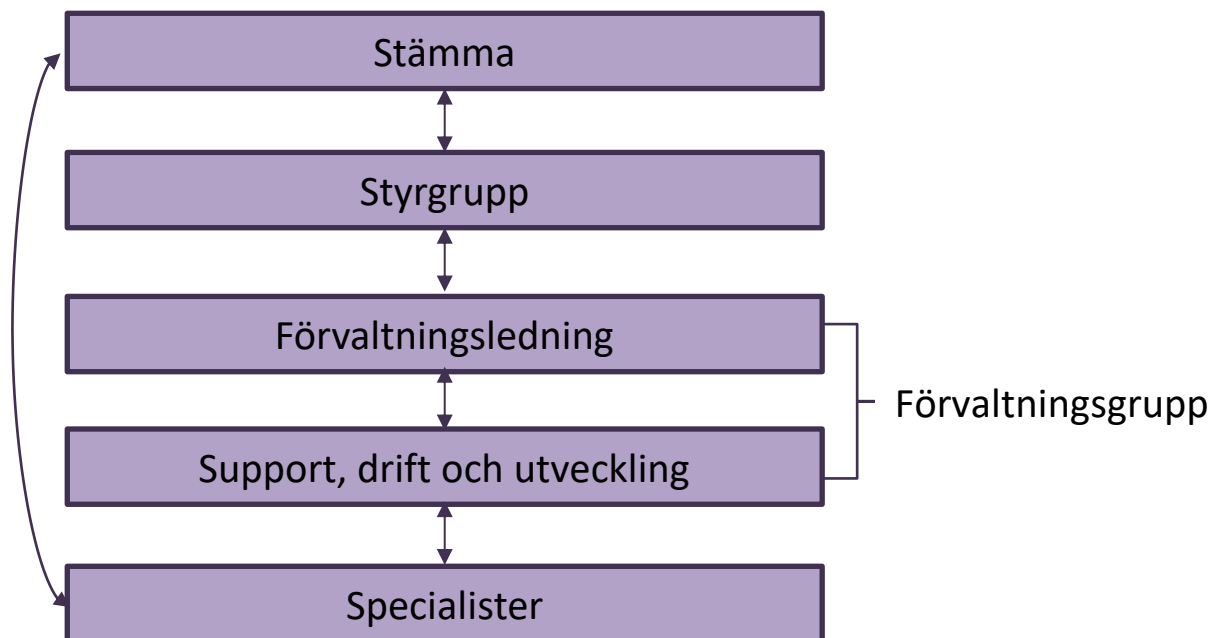
5.4. Ingående balanserat kapital 2026

2025 års utfall var -51 806 kr. Det fanns ett tidigare överskott om 2 124 277 kr att tillgå, vilket gör att ingående balanserat kapital 2026 är 2 072 470 kr. Därav ett planerat negativt utfall i budget 2026.

6. ORGANISATION

Nedan beskrivs kortfattat styrning, ansvar och bemanning av DiVA-konsortiet och 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



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	Johanna Hansson, systemägare (SÄ)	Finns ej, mandat ligger hos SÄ	Stämman och styrgrupp
Operativa beslut	Linda Jernstedt, förvaltningsledare (FL)	Finns ej, mandat ligger hos FL	Styrgrupp (adj.) och förvaltningsgrupp
Objektspecialister	Bibliotekarier/support: Carl-Marcus Melin Sara Tobiasson	Tekniska systemadministratörer: Andreas Mattsson Nicklas Löf Systemutvecklare: Pere Bartrolí Olov McKie Marcus Vidén Egil Swenning Leyser Leo Danielsson	Förvaltningsgrupp

6.3. Beslutsformer

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

Beslutsforum	Arbetsuppgifter	Deltagare	Frekvens	Kallar
Stämma	- Beslut av medlemsavgifter - Beslut om utökning/-indragning av resurser - Strategisk inriktning och långsiktiga mål	- Medlemmar i stämman Föredragande är styrgrupp och förvaltningsledare.	1 gång/år	Ordförande
Styrgrupp	- Godkänna förvaltningsplan - Styra och följa upp förvaltningsarbetet mot målen - Bereda beslutsunderlag inför stämman	- Representanter utsedda av stämman - Systemägare (ordförande) - Förvaltningsledare (adj.) - Berörd avdelningschef (adj.)	3–5 ggr/år	Ordförande
Förvaltningsgrupp	- Prioritera och besluta förvaltningsaktiviteter - Följa upp utfall mot förvaltningsplanen - Utarbeta förslag till ny förvaltningsplan	- Förvaltningsledare - Objektspecialister	1 gång/veckan	Förvaltningsledare

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)	- DiVA:s förvaltningsgrupp förmedlar ny information från support och utveckling. - Specialist lyfter frågor och utvecklingsbehov. - Aktuella frågor diskuteras.	- DiVA-specialister som är representanter på operativ nivå och arbetar med DiVA lokalt. - Förvaltningsgrupp - Roller på utförande nivå vid behov.	1-2 ggr/år (övrig kontakt via e-post, webb)	Förvaltningsledare

Arbetsforum	Arbetsuppgifter	Deltagare	Frekvens	Kallar
SwePub referensgrupp	- Förankrar arbetsflöden, analysbehov, standarder, systemanpassningar och återanvändning av data. - Remissinstans för förslag på reviderade format- och praxisdokument.	- Förvaltningsledare, supportmedarbetare och vissa DiVA-specialister.	4 ggr/år	SwePubs arbetsgrupp (KB)
SwePub referensgrupp	Ser över praxisfrågor för DiVA, utreder oklarheter och uppdaterar praxisdokument.	- Utvalda specialister.	Ca 4 ggr/år	Förvaltningsledare

7. PRIORITERINGSKRITERIER

Det finns en prioriteringsordning i förvaltningsgruppen vid förändring eller utveckling av funktionalitet i DiVA. Principiellt sett skall alltid blockerande och kritiskt systemunderhåll prioriteras före vidareutveckling. Användarnas behov tillgodoses genom hög användbarhet.

7.1. Prioriteringsordning

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.