

Riktlinjer för bevarande av elektroniska handlingar

Publicerad: 2023-05-23

Beslutsfattare: Lotten Glans.

Ansvarig funktion: Universitetsledningens stab, arkivfunktionen

Handläggare: Cecilia Johnsson

Beslutsdatum: 2023-05-23

Giltighetstid: Tillsvidare

Senaste översyn: 2023-05-23

Sammanfattning: Enligt Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om elektroniska handlingar (RA-FS 2009:1), ska samtliga statliga myndigheter upprätta en strategi för bevarande av elektroniska handlingar. Strategin ska redovisa de åtgärder i form av framställning, överföring, hantering, förvaring och vård som myndigheten kommer att vidta för att säkerställa bevarandet av myndighetens elektroniska handlingar. Dessa riktlinjer är en tillämpning av RA-FS 2009:1 och utgör Mittuniversitetets strategi enligt samma föreskrift.

Tidigare versioner: MIUN 2017/816 beslutad 2017-06-28

Innehållsförteckning

Riktlinjer för bevarande av elektroniska handlingar	3
1 Inledning	3
1.1 Definitioner.....	3
1.2 Ansvar.....	5
1.2.1 Övergripande ansvar	5
1.2.2 Arkivorganisation	5
1.2.3 Mittuniversitetets medarbetare.....	5
1.3 Planering för elektroniska handlingar.....	5
1.4 Kostnader.....	6
2 Hantering av elektroniska handlingar.....	6
2.1 Planering och inköp av system	6
2.1.1 Kravställning	6
2.1.2 Test.....	7
2.2 Befintliga system.....	7
2.2.1 Krav på verksamhetssystem.....	7
2.2.2 Fortlöpande åtgärder	7
2.3 E-arkiv.....	8
2.3.1 Tidpunkt för överföring	8
2.3.2 Överföringssätt.....	9
2.3.3 Format.....	9
2.4 Dokumentation.....	9
2.5 Avveckling.....	10
2.6 Delade elektroniska handlingar	10
2.6.1 Myndigheter	10
2.6.2 Andra leverantörer	10
3 Regelverk för elektroniska handlingar.....	11
3.1 Externa regelverk.....	11
3.2 Interna regelverk.....	12

Riktlinjer för bevarande av elektroniska handlingar

1 Inledning

Enligt Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS 2009:1) om elektroniska handlingar (upptagningar för automatiserad behandling), ska samtliga statliga myndigheter upprätta en strategi för bevarande av elektroniska handlingar. Strategin ska redovisa de åtgärder i form av framställning, överföring, hantering, förvaring och vård som myndigheten kommer att vidta för att säkerställa bevarandet av myndighetens elektroniska handlingar.

Dessa riktlinjer är en tillämpning av Riksarkivets föreskrift (RA-FS 2009:1), och utgör Mittuniversitetets strategi enligt samma föreskrift.

1.1 Definitioner

<i>Allmän handling</i>	Handling som är inkommen till eller upprättad hos en myndighet och förvaras hos myndigheten, i enlighet med 2 kap. 4 § tryckfrihetsförordningen (1949:105).
<i>Bevara</i>	Behålla en allmän handling för all framtid. Att bevara är grundregeln för allmänna handlingar enligt arkivlagen (1990:782).
<i>Elektronisk handling</i>	Upptagning som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas med tekniskt hjälpmedel, i enlighet med 2 kap. 3 § tryckfrihetsförordningen (1949:105). Elektronisk handling kan utgöras av såväl enstaka fil som databas eller liknande.
<i>Gallra</i>	Förstöra allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar eller vidta andra åtgärder med handlingarna som medför

- förlust av betydelsebärande data,
- förlust av möjliga sammanställningar,
- förlust av sökmöjligheter, eller
- förlust av möjligheter att bedöma handlingarnas autenticitet.

Handling

Framställning i skrift eller bild, men också en upptagning som kan läsas, avlyssnas eller uppfattas på ett annat sätt, bara man har hjälp av något tekniskt hjälpmedel, i enlighet med 2 kap. 3 § tryckfrihetsförordningen (1949:105).

Metadata

Data om data; data som beskriver filer och andra datamängder och deras innehåll.

OAIS-modellen

Open Archival Information System/Oberoende Arkivinformationssystem. Standard som beskriver en referensmodell för e-arkiv, ISO 14721:2012.

System för bevarande

System som används för att säkerställa bevarandet av elektroniska handlingar, vanligtvis (och i detta dokument hädanefter) kallat e-arkiv. Ett e-arkiv är ett system för digitalt bevarande av allmänna handlingar över tid. I e-arkivet är de allmänna handlingarna frikopplade de system, i vilka de skapats. E-arkiv innehåller funktioner för inleverans, arkivering, lagring, gallring, administration, återsökning och utlämnande.

1.2 Ansvar

1.2.1 Övergripande ansvar

Rektor ansvarar för att universitetet sköter arkiveringen av allmänna handlingar i enlighet med arkivlagen (1990:782). Rektors vidaredelegering av ansvar framgår av universitetets besluts- och delegationsordningar.

1.2.2 Arkivorganisation

Mittuniversitetet har en decentraliserad arkivorganisation bestående av en central arkivfunktion vid Universitetsledningens stab (ULS) samt arkivredogörare vid avdelningar inom förvaltningen och administratörer med vissa arkivrelaterade arbetsuppgifter vid respektive fakultet/institution. Arkivfunktionen vid ULS har det övergripande ansvaret för att arkivverksamheten vid universitetet håller god kvalitet. Mittuniversitetets arkivorganisation beskrivs i *Beslut om arkivorganisation vid Mittuniversitetet*.

1.2.3 Mittuniversitetets medarbetare

Samtliga medarbetare på Mittuniversitetet ansvarar för att allmänna handlingar, oavsett format, hanteras enligt gällande regelverk.

1.3 Planering för elektroniska handlingar

Mittuniversitetets systemförvaltningsmodell och handlingar inom arkivredovisningen samt övriga styrdokument inom arkivverksamheten reglerar tillsammans myndighetens planering för bevarande av elektroniska handlingar.

Universitetets systemförvaltningsmodell förvaltas av Avdelningen för infrastruktur (INFRA). I *Handläggningsordning för systemförvaltning*, framgår bland annat olika roller och deras ansvar samt vilken dokumentation som ska finnas för system och hur den ska hanteras ur ett informationshanteringsperspektiv.

Arkivfunktionen vid ULS utformar det interna arkivregelverket. I universitetets dokumenthanteringsplan anges vilka handlingar som ska

bevaras och vilka som kan gallras baserat på lagar, förordningar och föreskrifter.

Gallring av information ur verksamhetssystem ska utredas av arkivfunktionen tillsammans med systemansvarig enligt vad som framgår i bland annat *Handläggningsordning för systemförvaltning* och systemplanen. Genomförd bevarande- och gallringsutredning syftar till att tydliggöra vilka handlingar som ska bevaras och vilka som kan gallras och innehåller hänvisningar till dokumenthanteringsplanen och myndighetens gallringsbeslut.

1.4 Kostnader

Kostnader för inköp, drift och underhåll för e-arkivet, samt kostnader kopplade till överföring av elektroniska handlingar från ett verksamhetssystem till e-arkivet tas inom det förvaltningsobjekt som systemet tillhör, för närvarande *Ärendehantering och arkiv*.

2 Hantering av elektroniska handlingar

2.1 Planering och inköp av system

2.1.1 Kravställning

När ett nytt system ska införskaffas ska det för system som innehåller allmänna handlingar bland annat ställas krav på att

- systemet ska uppfylla krav på informationskvalitet avseende format och skydd av informationen genom loggning,
- systemet ska ha en exportfunktion,
- systemet ska ha en gallringsfunktion,
- det ska vara möjligt att särskilja offentliga handlingar från handlingar som omfattas av sekretess,
- det ska gå att knyta metadata till informationen för att kunna särskilja handlingar som ska bevaras från de som kan gallras.

Dessa krav, och fler relaterade till arkiv- och informationshantering, framgår av Mittuniversitetets riktlinjer *Kravkatalog upphandling av IT*.

2.1.2 Test

Universitetet ska innan ett verksamhetssystem tas i drift testa och utvärdera det. Mer information om test finns i Mittuniversitetets *Riktlinjer för anskaffning, utveckling, underhåll av system*, samt *Riktlinjer för driftsäkerhet*.

2.2 Befintliga system

2.2.1 Krav på verksamhetssystem

I befintliga verksamhetssystem bör det vara möjligt att exportera, gallra och särskilja olika typer av information (offentlig, sekretessreglerad, gallringsbar och liknande. Jämför krav under 2.1.1 Kravställning). Föreskriven gallring ska utföras i enlighet med det som framgår i genomförd bevarande- och gallringsutredning (se 1.3 Planering för elektroniska handlingar). Vad gäller format ska elektroniska handlingar framställas i enlighet med de krav som anges i Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS 2009:2) om tekniska krav för elektroniska handlingar (upptagningar för automatiserad behandling). Om inte det är möjligt ska handlingarna senast vid överföringen till bevarande uppfylla de kraven. Överföring ska ske så snart det är möjligt.

2.2.2 Fortlöpande åtgärder

Åtgärder som bidrar till att informationen i verksamhetssystemet håller god kvalitet och är sökbar, användbar och korrekt ska utföras löpande.

Under den tid som elektroniska handlingar finns i ett verksamhetssystem, ska det fortlöpande bedömas om handlingarna ska överföras till e-arkivet eller gallras. Denna bedömning görs årligen i samband med upprättande av systemplan för respektive verksamhetssystem. Vid bedömningen om det finns behov av att föra över elektroniska handlingar till e-arkivet, eller om det finns behov av att gallra, ska hänsyn tas till olika faktorer, så som exempelvis

- behov av informationen för verksamheten i sitt dagliga arbete,

- externa lagringskostnader,
- om informationen i verksamhetssystemet har klassats med ett högt konfidentialitetsvärde,
- om informationen i verksamhetssystemet bedöms kritisk för verksamheten i en krissituation,
- om behovet av behandling av personuppgifter upphört, eller
- andra faktorer som kan medverka till att en överföring eller gallring behövs.

Finns behov av överföring till e-arkivet, eller om det finns behov av att gallra elektroniska handlingar, kontaktas arkivfunktionen vid ULS. Observera att planerad avveckling, eller hög risk för avveckling på grund av exempelvis kommande upphandling, alltid innebär att kontakt måste tas med arkivfunktionen vid ULS för vidare utredning kring bevarande och gallring.

Ett förslag på prioritering av de verksamhetssystem som angett behov av överföring till e-arkivet tas fram av arkivfunktionen vid ULS och fastställs av systemgruppensägarna, se 2.3.1 Tidpunkt för överföring.

2.3 E-arkiv

Mittuniversitetet använder sedan 2016 *Marshal OAI*S som e-arkiv. *Marshal OAI*S, som är uppbyggt utifrån OAI-modellen, är en leverantörsoberoende lösning för elektronisk arkivering vilket innebär att det är möjligt att göra uttag av information ur olika verksamhetssystem, oberoende av vilken leverantör som har utvecklat systemet där informationen finns.

2.3.1 Tidpunkt för överföring

Mittuniversitetet har som mål att överföra information från åtminstone ett eller två verksamhetssystem per år till e-arkivet. Överföring av elektroniska handlingar till e-arkivet ska ske så snart det är möjligt, dock senast vid ett verksamhetssystemets avveckling.

Utifrån de behov kring överföring till e-arkivet som inkommit till arkivfunktionen vid ULS från systemansvariga enligt vad som beskrivs i 2.2.2 Fortlöpande åtgärder, tas en prioritering fram. Prioriteringen baseras på en samlad bedömning kring de olika faktorer som angetts som skäl för överföring. De verksamhetssystem som planeras att avvecklas eller löper hög risk för avveckling prioriteras högst, därefter sker inbördes prioritering av verksamhetssystem i drift. Prioriteringen presenteras för systemgruppsägarna vid det årliga systemgruppsägarmötet och slutlig prioritering fastställs av systemgruppsägarna. Prioriteringen kan löpa över flera år och behov av omprioritering kan därför uppstå.

Elektroniska handlingar som inte tillhör något verksamhetssystem och som ska bevaras, överförs till e-arkivet så snart de överlämnats till arkivfunktionen vid ULS.

2.3.2 Överföringssätt

Överföring av elektroniska handlingar till e-arkivet kan ske på olika sätt. För handlingar som inte tillhör något verksamhetssystem är det möjligt att överföra handlingar direkt till e-arkivets server. För elektroniska handlingar i ett verksamhetssystem sker överföring genom att uttagsmodeller tas fram per verksamhetssystem.

2.3.3 Format

Elektroniska handlingar ska arkiveras i godkända format enligt RA-FS 2009:2. I de fall konvertering till arkivgodkända format skulle innebära gallring, ska såväl originalfilen som den konverterade filen överföras till e-arkivet.

För elektroniska handlingar som hanteras i verksamhetssystem gäller det som framgår under 2.2.1 Krav på verksamhetssystem.

2.4 Dokumentation

Mittuniversitetet ska dokumentera de elektroniska handlingarna i sin arkivredovisning på det sätt som framgår i Riksarkivets föreskrifter och

allmänna råd (RA-FS 1991:1, ändrade och omtryckta genom RA-FS 2019:2) om arkiv hos statliga myndigheter.

För samtliga verksamhetssystem ska det finnas systemdokumentation i enlighet med RA-FS 2009:1, 5 kap. 4 §.

2.5 Avveckling

Avveckling av verksamhetssystem ska ske enligt vad som framgår i *Handläggningsordning för systemförvaltning*.

Före avveckling kan ske ska informationen i verksamhetssystemet ha genomgått en bedömning om vad som ska bevaras och vad som kan gallras. Bedömningen görs av arkivfunktionen vid ULS och grundar sig på information från systemansvarig med flera, som sammanställts i en bevarande- och gallringsutredning. Om bevarande- och gallringsutredningen visar på handlingar som ska bevaras, fortsätter arbetet med överföring till e-arkivet enligt befintlig leveransprocess.

2.6 Delade elektroniska handlingar

2.6.1 Myndigheter

Om Mittuniversitetet delar tillgång till, och ansvar för, elektroniska handlingar med en annan myndighet ska ansvarsfördelningen gällande de delade handlingarna regleras och dokumenteras i en överenskommelse. Överenskommelsen ska diarieföras och bevaras.

2.6.2 Andra leverantörer

Om Mittuniversitetet upphandlar verksamhetssystem eller tjänst för utveckling eller drift av ett verksamhetssystem, ska det i en överenskommelse framgå att Mittuniversitetet ges tillgång till program och dokumentation, i den utsträckning som krävs för att uppfylla de bestämmelser som finns i RA-FS 2009:1, om exempelvis systemdokumentation. Överenskommelsen ska diarieföras och bevaras.

3 Regelverk för elektroniska handlingar

Det finns flera externa såväl som interna regelverk som påverkar och styr hanteringen av elektroniska handlingar, nedan listas exempel på de som är aktuella för Mittuniversitetet.

3.1 Externa regelverk

- Tryckfrihetsförordningen (1949:105)
- GDPR, EU:s allmänna dataskyddsförordning (EU/2016/679)
- Offentlighets- och sekretesslag (2009:400)
- Arkivlag (1990:782)
- Arkivförordning (1991:446)
- Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS 1991:1¹) om arkiv hos statliga myndigheter.
- Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om elektroniska handlingar (upptagningar för automatiserad behandling), RA-FS 2009:1²
- Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om tekniska krav för elektroniska handlingar (upptagningar för automatiserad behandling), RA-FS 2009:2
- Myndigheten för samhällsskydd och beredskaps föreskrifter om informationssäkerhet för statliga myndigheter, MSBFS 2020:6
- Myndigheten för samhällsskydd och beredskaps föreskrifter om säkerhetsåtgärder i informationssystem för statliga myndigheter, MSBFS 2020:7

¹ Ändrade och omtryckta genom: RA-FS 1997:4, ändrade genom: RA-FS 2008:4, RA-FS 2012:1, RA-FS 2018:2, ändrade och omtryckta genom: RA-FS 2019:2, ändrade genom: RA-FS 2021:4, RA-FS 2021:5, RA-FS 2022:4.

² Ändrade genom: RA-FS 2018:7.

3.2 Interna regelverk

- Mittuniversitetets arkivredovisning, med bland annat dokumenthanteringsplan, MIUN 2020/1267
- Mittuniversitetets gallringsbeslut (Riksarkivets föreskrifter inom parentes)
 - ◇ 2014–1, MIUN 2014/1170 (RA-FS 1999:1).
 - ◇ 2020–3, MIUN 2020/930 (RA-FS 2018:10).
 - ◇ 2020–4, MIUN 2020/1217 (RA-MS 2017:39, rev. RA-MS 2020:25).
 - ◇ 2022–1, MIUN 2022/1817 (RA-FS 2021:7).
 - ◇ 2022–2, MIUN 2022/2745 (RA-FS 2021:6, rev. RA-FS 2022:1).
 - ◇ 2023–1, MIUN 2023/189 (RA-FS 2018:3, rev. RA-FS 2020:2).
 - ◇ 2023–2, MIUN 2023/689 (RA-FS 2019:1, rev. RA-FS 2020:1, RA-FS 2021:2)
 - ◇ 2023–3, MIUN 2023/724 (RA-FS 2021:1).
 - ◇ 2023–4, MIUN 2023/1127 (RA-FS 2021:3).
- Beslut om arkivorganisation vid Mittuniversitetet, MIUN 2019/409
- Dokument och information i Mittuniversitetets *Ledningssystem för informationssäkerhet (LIS)*, bland annat
 - ◇ Handläggningsordning för systemförvaltning, MIUN 2023/467
 - ◇ Kravkatalog upphandling av IT, MIUN 2020/2505
 - ◇ Riktlinjer för anskaffning, utveckling, underhåll av system, MIUN 2020/1823
 - ◇ Riktlinjer för driftsäkerhet, MIUN 2020/1822
- Mittuniversitetets besluts- och delegationsordning, MIUN 2019/657
- Förvaltningens besluts- och delegationsordning, MIUN 2019/657