

Riktlinjer för digital arkivering

KS-2015/0813 003



Antagen av Kommunstyrelsen den 2 september 2015.

Riktlinjerna gäller för hela den kommunala förvaltningen och kommunala bolag.

Syftet med dessa riktlinjer är att skapa rutiner och förutsättningar för att kunna bevara digital information på ett sätt som uppfyller kraven som ställs på offentlig verksamhet.

En myndighets arkiv bildas av de allmänna handlingarna från myndighetens verksamhet. En handling är oberoende av vilket medium som den existerar i. Riktlinjerna för digital arkivering gäller alla typer av handlingar såsom dokument, bilder, kartor, ritningar med flera när de har digital form.

Allmänhetens rätt att ta del av allmänna handlingar regleras i tryckfrihetsförordningen (1949:105) och i arkivlagen (1990:782) finns bestämmelser om att allmänna handlingar måste bevaras i läsbart skick för att kunna tillgodose rätten att ta del av allmänna handlingar, behovet av information för rättskipningen och förvaltningen, och för forskningens behov.

Allmänna handlingar, oavsett medium, måste därför bevaras på ett beständigt sätt, som möjliggör läsning eller återskapande under en mycket lång tid framöver.

Syftet med dessa riktlinjer är att skapa rutiner och förutsättningar för att kunna bevara digital information på ett sätt som uppfyller kraven som ställs på offentlig verksamhet.

Arkivering

Digital arkivering innebär att information exporteras från en myndighets verksamhetssystem till arkivmyndighetens system för långtidslagring av digitala handlingar. Det är informationen i verksamhetssystemet som ska bevaras, inte systemet som sådant.

Arkivering ska göras enligt den dokumenthanteringsplan som gäller för varje enskild myndighet. Dokumenthanteringsplanen upprättas i samråd med stadsarkivet och fastställs genom beslut av myndigheten.

Det är den överlämnande myndigheten som ansvarar för att verksamhetssystemet kan överlämna den digitala information som ska bevaras på ett sätt som uppfyller de krav och riktlinjer som stadsarkivet ställer.

Stadsarkivet ansvarar för bevarandet av all information i det digitala slutarkivet från den dag då en leverans tagits emot och godkänts. Det är stadsarkivets uppgift att säkerställa att informationen bevaras för framtiden samt att den är tillgänglig för dem som har behov och rätt att ta del av den.

Ansvarsfördelning och roller

I Norrköping är kommunstyrelsen arkivmyndighet och stadsarkivet dess beredande och verkställande organ.

Med myndighet avses kommunstyrelsen och övriga nämnder, kommunfullmäktiges revisorer samt andra organ med självständig ställning. Riktlinjerna gäller även för aktiebolag, handelsbolag, ekonomiska föreningar och stiftelser där

kommunen utövar ett rättsligt bestämmande inflytande samt de samägda företag och organ för vilka kommunen har arkivansvar enligt särskild överenskommelse. För dessa gäller därmed vad som i det följande stadgas för myndighet.

Kommunstyrelsen

- Fastställer riktlinjer för digital arkivering

Stadsarkivet

- Bereder kommunövergripande instruktioner och riktlinjer för digital arkivering
- Ger instruktioner till de kommunala myndigheterna för digital arkivering enligt fastställda riktlinjer
- Tar emot digital information för långtidsarkivering samt bevarar och tillgängliggör den långtidsarkiverade informationen
- Ansvarar för att upprätthålla den långtidsarkiverade informationens autenticitet och integritet
- Bevakar teknikutvecklingen vad gäller lagringsmedium och filformat för långtidsarkivering
- Ansvarar för migrering/konvertering av långtidsarkiverad information

Myndigheten

- Ansvarar för att informationen i verksamhetssystemen kan tillhandahållas i sökbart och läsbart skick till dess att den överförs till långtidsarkivering eller gallras
- Ansvarar för informationens riktighet fram till dess att leveransen godkänts av stadsarkivet och kvittens på godkännande inkommit till den överlämnande myndigheten
- Ansvarar för att de fastställda riktlinjerna för digital arkivering följs
- Ansvarar för att kraven för arkivering tillgodoses vid systemupphandling
- Ansvarar för att digital information som ska bevaras levereras från verksamhetssystemen med tillhörande dokumentation enligt de riktlinjer som arkivmyndigheten fastställt
- Står för de kostnader som kan uppkomma i samband med leverans till arkivmyndighetens system för bevarande. Detta gäller även om externa leverantörer skulle kräva ersättning för arbete, t.ex. vid programmering eller konvertering

Överlämnande (leverans)

Överlämnande av digital information från ett verksamhetssystem innebär att information som ska långtidsarkiveras exporteras till arkivmyndighetens system för bevarande.

Överlämnandet får endast ske efter leveransöverenskommelse mellan den överlämnande myndigheten och stadsarkivet. Leveransöverenskommelsen ska innehålla bland annat beslut om leveransens omfattning, om provleverans behövs, filformat, och när leveransen ska ske – utförligare beskrivning av leveransöverenskommelsens innehåll se ”Handbok för digital arkivering”.

Informationen ska överlämnas från verksamheten till arkivmyndighetens digitala slutarkiv i godkänt format och enligt godkända leveransspecifikationer för långtidsarkivering enligt instruktioner från stadsarkivet.

Den överlämnande myndigheten ansvarar för att den digitala leveransen uppfyller kraven i leveransöverenskommelsen och ska åtgärda leveranser som inte godtagits och därför avfärdats av det digitala slutarkivet. Leveranskontroll utförs avseende: att leveransen överensstämmer med specifikationen, är komplett, dess integritet – det vill säga att informationen inte har ändrats eller korrumpierats med mera.

Överföringen ska anpassas för att ske så säkert som möjligt. Speciell hänsyn ska tas till sekretessbelagd information.

När leveransen godkänts av stadsarkivet och kvittens på godkännande inkommit till den överlämnande myndigheten ska den levererade informationen gallras ur myndighetens verksamhetssystem.

Filformat

För långtidsarkivering ska standardformat för arkivering användas. Filformaten ska vara läsbara under lång tid och vara oberoende av en viss leverantör och programvara. Vägledande för valet av format är Riksarkivets föreskrifter (RA-FS 2009:2) och internationella arkivstandarder.

Valet av filformat beror på vilken typ av information som ska bevaras. Det är stadsarkivets uppgift att bevaka den tekniska utvecklingen på området och bestämma vilka format som ska användas vid arkivering av digital information.

Gallring

Gallringsbar information ska inte överföras till system för bevarande.

Med gallring menas förstöring av allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna

handlingar. Vilken information som ska eller får gallras framgår av varje myndighets dokumenthanteringsplan.

Gallring innefattar även förstörelse av sökmöjligheter, sammanställningsmöjligheter eller möjligheter att fastställa informationens autenticitet. Vid gallring av digital information måste det säkerställas att sådana samband inte går förlorade. I vissa fall kan det innebära att information som bedömts vara inte nödvändig att bevara inte kan gallras.

Tillgängliggörande

Den digitala informationen ska vara tillgänglig, sökbar och bearbetningsbar under hela informationskedjan. Arkiverad information kan hämtas ut och återanvändas men kan inte bearbetas i arkivet. Personuppgifter och information som omfattas av sekretess ska hanteras i enlighet med gällande lagstiftning. Arkivmyndigheten ansvarar för att det finns rutiner för utlämnande av informationen i det digitala slutarkivet.

Systemdokumentation

En myndighet som överlämnar digital information till arkivmyndighetens system för långtidslagring av digitala handlingar ska bifoga dokumentation som gör det möjligt att förstå hur det ursprungliga systemet användes och fungerade.

Dokumentationen ska bestå av två delar och ska redovisas samlad: verksamhetsbaserad systemdokumentation (beskriver historik, systemets funktion och hur det används av verksamheten) och teknisk systemdokumentation (beskriver tabeller, relationer och systemkrav).

Vägledande för utformningen av systemdokumentationen är Riksarkivets rekommendationer (RA-FS 2009:1). Nedan beskrivs i stora drag innehållet i den dokumentation som ska finnas med vid leveranser av digital information, utförligare beskrivning se ”Handbok för digital arkivering”:

Systemöversikt:	Syftet med systemet, dess omfattning, sambandet med den verksamhet som det stöder, samt en historik med de viktigaste händelserna i systemet från införande till avställning.
Indatabeskrivning:	Vilka uppgifter registreras i systemet? Var kommer de ifrån? Hur sker registreringen?
Utdatabeskrivning:	Vilka uppgifter tas ut ur systemet?

	Vilka är mottagarna? Med exempel på de viktigaste rapporterna och skärmbilderna.
Behörighetsbeskrivning:	Användargrupper och roller, samt deras kopplingar till funktioner och organisatoriska enheter.
Rutinbeskrivningar:	Regelbundna och enstaka bearbetningar. Regler för automatiska beräkningar. Beskrivning av löpande ändringar och gallringsåtgärder. Vilken historik finns i systemet och vilka ändringar lagras inte i historiken?
Databeskrivningar:	Hur är databasen organiserad? Datamodell, tabell- och fältbeskrivningar.
Ändringsbeskrivningar:	När har nya funktioner tillkommit och gamla tagits bort? När tillkom nya tabeller och fält? När togs tabeller och fält bort? När tillkom nya grupper av användare? Informationsförluster? Förändringar av koder och andra styrande parametrar?

Informationssäkerhet

Digitala handlingar är känsliga för skada, manipulation och obehörig åtkomst. Åtgärder som till exempel behörighetssystem, loggsystem och skydd mot skadlig kod krävs för att skydda informationens autenticitet och integritet.

För att minimera risken att information försvinner, till exempel vid en serverkrasch eller vid migrering, ska det regelbundet göras säkerhetskopior av informationen.

Handlingar som har gallrats ska inte kunna återställas.

Lagringsmedium och förvaring

Den arkiverade informationen ska vara tillgänglig för all framtid. De lagringsmedia som används för digital arkivering ska väljas med avseende att hålla så länge som möjligt samt anpassas för att underlätta framtida migreringsprocesser. För att säkra ett varaktigt bevarande ska informationen migreras till nya lagringsmedium när arkivmyndigheten bedömer det vara

nödvändigt.

Höga krav måste ställas på den miljö där informationen lagras avseende tillgänglighet och skydd från yttre faktorer som kan påverka den lagrade informationen negativt. Av betydelse är bland annat temperatur, luftfuktighet, luftrenhet, skadlig upphettning, inbrottskydd, brandskydd och behörighetskydd.

Systemupphandling

Vid inköp av nya verksamhetssystem ska alltid riktlinjerna för digital arkivering följas för att säkerställa att kraven för långtidsarkivering tillgodoses. Vid osäkerhet ska stadsarkivet kontaktas.

Det är den upphandlande myndighetens ansvar att upprätta avtal med leverantören om att kraven i riktlinjerna för digital arkivering uppfylls. Funktionerna ska finnas med redan när systemkraven formuleras och ingå i det levererade systemet.

Information som ska bevaras ska inte bevaras i arkiveringslösningar som är specifika för verksamhetssystemet. Digital arkivering ska ske i arkivmyndighetens system för bevarande som är menat för det ändamålet.