

Regler för bevarande av elektroniska handlingar

Bakgrund och syfte

Högskolan Dalarnas regler för bevarande av elektroniska handlingar är en lokal tillämpning av Riksarkivets föreskrift RA-FS 2009:1. Enligt den ska varje myndighet upprätta en strategi för bevarande av elektroniska handlingar. Strategin ska redovisa de åtgärder som myndigheten kommer att vidta för att säkerställa bevarande av elektroniska handlingar. Med åtgärder avses framställning, överföring, hantering, förvaring och vård under den tid då handlingarna ska bevaras. Vidtagna åtgärder ska dokumenteras i en bevarandeplan. Dessa regler redovisar hur Högskolan Dalarna planerar att säkerställa bevarandet av elektroniska handlingar.

Definitioner

Allmän handling

Allmän handling är inkommen till eller upprättad hos Högskolan Dalarna, och förvaras där.

Elektronisk handling

Elektronisk handling är en upptagning som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas endast med tekniskt hjälpmedel (Tryckfrihetsförordningen 2 kap. 3 §).

Gallring

Gallring innebär förstöring av allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar samt andra åtgärder som medför:

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

Styrdokument

Nedan finns exempel på externa och interna styrdokument som har betydelse för arbetet med bevarande av elektroniska handlingar.

Externa

- Tryckfrihetsförordning, SFS 1949:105.
- Offentlighets- och sekretesslag, SFS 2009:400.
- Arkivlag, SFS 1990:782.
- Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkiv hos statliga myndigheter RA-FS 2021:6 (ändrad genom 2021:8, 2022:1, 2023:2).
- Riksarkivets myndighetsspecifika föreskrifter och allmänna råd om återlämnande och gallring vid universitet och högskolor RA-MS 2017:39 (ändrad genom RA-MS 2020:25).
- Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om elektroniska handlingar (upptagningar

för automatiserad behandling) RA-FS 2009:1 och RA-FS 2009:2.

- Myndigheten för samhällsskydd och beredskaps föreskrifter om statliga myndigheters informationssäkerhet, MSBFS 2020:6
- Dataskyddsförordningen/GDPR (EU) 2016/679
- Lag med kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning, SFS 2018/218.

Interna

- Policy för IT
- Policy för informationssäkerhet
- Handläggningsordning för förvaltning av IT-system
- Systemförvaltningsmodell för Högskolan Dalarna.
- Lokala tillämpningsbeslut av Riksarkivets föreskrifter.
- Informationshanteringsplan

Bevarande och gallring av allmänna handlingar

Allmänna handlingar ska bevaras om inte Riksarkivets föreskrifter tillåter gallring. I de fall gallring är tillåten ska Högskolan Dalarna dokumentera sin tillämpning i ett tillämpningsbeslut eller motsvarande. Av tillämpningsbeslutet ska framgå vilka allmänna handlingar som ska bevaras och vilka som får gallras, oavsett om det gäller pappershandlingar eller elektroniska handlingar. All gallring ska dokumenteras om inte handlingarna uppenbart är av ringa eller tillfällig betydelse.

Ansvar och roller

Arkivansvarig

Arkivansvarig är formellt ansvarig för att säkerställa bevarandet av elektroniska handlingar på myndigheten. Det innebär att arkivansvarig är ansvarig för att det finns regler för bevarande av elektroniska handlingar, att bevarandeplaner framställs och att rutiner upprättas för att säkerställa dessa.

Arkivarien

Arkivarien utarbetar och uppdaterar regler för bevarande av elektroniska handlingar på uppdrag av arkivansvarig och ger stöd till systemägare eller motsvarande i utarbetandet av bevarandeplaner.

Systemägare

Systemägare är ansvarig för att en plan för bevarande upprättas.

Systemförvaltare

Systemförvaltare upprättar bevarandeplan och förankrar den med systemägare. Utarbetande av bevarandeplanen ska ske i samråd med arkivarie och IT.

Angående ansvar och roller, se även Systemförvaltningsmodell för Högskolan Dalarna, samt Högskolan Dalarnas arkivorganisation C 2022/1258.

Planering av system och rutiner

Innan ett nytt system driftsätts ska behov och möjligheter att bevara elektroniska handlingar i systemet utredas. Utredningen ska resultera i en bevarandeplan. Ansvarig för detta är systemägare och utförs av systemförvaltare.

Bevarandeplanen ska innehålla information om hur bevarandet i nuvarande system säkerställs, hur

överföring till e-arkiv planeras ske samt hur de elektroniska handlingarna ska hanteras vid en eventuell avveckling av systemet innan dess. En bevarandeplan ska även fyllas i för att förtydliga huruvida bevarande av information i systemet är relevant eller inte. Revidering av bevarandeplan ska ske vid större förändringar samt migration från och till systemet. Detta ska alltid kommuniceras till arkivarie.

Bevarandeplanen ska tas fram i samråd med arkivfunktionen och avdelningen för IT och digital infrastruktur, och ska efter upprättande delges dessa.

Upphandlingsprocessen föregås av kravställning utifrån bevarandesynpunkt i enlighet med kraven i Riksarkivets föreskrift RA-FS 2009:1. Dokumentationen av detta ska tillföras övrig systemdokumentation.

Befintliga system

För befintliga system som i dagsläget saknar bevarandeplan ska en sådan upprättas som en aktivitet inom förvaltningen av systemet.

Tekniska krav

Högskolan Dalarna ska vid framställning av elektroniska handlingar följa Riksarkivets föreskrift RA-FS 2009:2 om tekniska krav för elektroniska handlingar (upptagningar för automatiserad behandling). Om detta inte är möjligt ska handlingarna senast vid överföring till bevarande uppfylla dessa krav. Ett minimikrav blir därmed att de elektroniska handlingarna i ett system ska kunna exporteras och konverteras till godkänt arkivformat.

E-arkiv

E-arkiv används för att ta emot, lagra och säkerställa bevarande av enskilda filer och data från verksamhetssystem. I e-arkivet bevaras digitalt upprättad allmän handling.

Tillfällig lagringsyta, A:

Saknas möjlighet att lagra lösa filer i verksamhetssystem ska arkivfunktionen kontaktas för att genomföra en överföring till den tillfälliga lagringsytan, A:. Här mellanlagras data i väntan på arkivering.

Innan leverans till e-arkiv eller A: ska materialet struktureras enligt Checklisten för digitala leveranser och arkivarie kontaktas. Arkivarie har rätt att neka leveranser av material som inte är sorterat, strukturerat eller som inte är möjliga att öppna och ta del av.

Kostnader

Eventuella kostnader för överföring av elektroniska handlingar från ett verksamhetssystem till e-arkiv tas av budgetansvarig systemägare.

Dokumentation

Högskolan Dalarna ska dokumentera de elektroniska handlingarna i en arkivförteckning eller informationshanteringsplan. Dessutom ska det finnas en systemförteckning för högskolans samtliga system och aktuella systembeskrivningar i enlighet med kraven i RA-FS 2009: 1 5 kap. 4 §. Samtlig dokumentation ska diarieföras.

Bevarandeplanens innehåll

För upprättande av bevarandeplan finns en mall, se bilaga. Bevarandeplanen ingår i systemets systemdokumentation. Den ska innehålla följande delar:

- Övergripande beskrivning av systemet, med hänvisning till mer detaljerad systembeskrivning enligt kraven i RA-FS 2009:1 5 kap. 4 §).
- Informationsredovisning (övergripande redovisning av informationen i systemet, med hänvisning till mer detaljerad arkivredovisning enligt kraven i RA-FS 2008:4).
- Informationsvärdering (redovisning av krav gällande bevarande och gallring, sökbehov, hantering av sekretess och ev. personuppgifter).
- Informationssäkerhet (beskrivning av risker, skydd, fysisk säkerhet samt hänvisning till ev. annan dokumentation om systemet gällande informationssäkerhet).
- Teknik (beskrivning av format för drift, format för bevarande och för överlämnande till arkivmyndighet). Tidpunkter/periodicitet för överföring till annan databärare eller bevarande.
- Avveckling (format och tidsplan vid eventuell avveckling av systemet).

Överlämnande till annan myndighet eller arkivmyndighet

Ett framtida överlämnande till arkivmyndigheten Riksarkivet ska beaktas när system som kommer innehålla bevarandematerial planeras.

Uppföljning och utvärdering

Högskolan Dalarnas regler för bevarande av elektroniska handlingar ska regelbundet följas upp, utvärderas och vid behov revideras. Uppföljningen initieras av arkivfunktionen.

Arbetet med att upprätta bevarandeplaner för befintliga och nya system sker inom systemförvaltningsorganisationen och följs upp årligen av arkivarie.



HÖGSKOLAN
DALARNA

BEVARANDEPLAN

Datum för upprättande

Ange datum här

Upprättad av

Ange systemägare och systemförvaltare.

Avdelning

Ange avdelning här

Ange det aktuella systemets namn

Introduktion

Inför implementering av system skall alltid en bevarandeplan upprättas. Bevarandeplanen används som ett underlag för att säkra långsiktigt bevarande och är en del av systemdokumentationen. Detta bevarande ska stötta kraven och behov i verksamhetens egen informationsförsörjning, tillika allmänhetens rätt till insyn och forskningens behov. Bevarandeplanen anger hur och när gallring och överföring till bevarande från systemet ska ske. Innehållet svarar mot kraven i RA-FS 2009:1. Bevarandeinformationen fylls i av systemförvaltare i detta dokument.

Systemägare ansvarar för att bevarandeplanen upprättas av systemförvaltare och att den uppdateras i samband med större förändringar eller migration av data till eller från systemet.

Vid frågor, konsultera arkivarie.

Verksamhet och processer

Vad är syftet med systemet?	Vad gör systemet? Varför finns systemet hos oss? Ex. Att hantera studiedokumentation.
Vilka handlingstyper finns i systemet, och hur ska de hanteras?	En handlingstyp är en handling kopplat till en process. En handlingstyp är inte unik för en viss typ av process, utan kan existera i flera. Ex. avtal och beslut. För information om hantering, se informationshanteringsplan.
I vilken/vilka verksamhetsprocess(er) har informationen uppkommit?	För hjälp, använd informationshanteringsplan och/eller klassificeringsstruktur. Ex. 2.6: Hantera lokaler, infrastruktur och säkerhet
Finns det eventuella relationer till andra system och handlingar?	Tas det emot information och data mellan system? Förs information in från systemet till ett annat? Beskriv kort, för mer utförlig beskrivning se systembeskrivning.
Var sker lagringen av information?	Ex. egen lagring, hos leverantör eller via molntjänst.

Långtidsbevarande

Har systemet funktionalitet för export? Sker uttagen endast med hjälp av leverantören?	Ange även om möjligt exportformat. Möjlighet till export måste bekräftas, då informationen ska kunna säkras vid avställning och avveckling av system. Görs inte detta kan den lagrade informationen bli instängd i systemet, och resurskrävande lösningar måste implementeras för överföring.
Har systemet funktionalitet för gallring? Kan information som ska gallras åtskiljas från de som ska bevaras?	Möjlighet till gallring måste bekräftas för att säkerställa en god förvaltning.
Filformat som används för informationen: Är de godkända för långtidsbevarande, eller behövs konvertering?	Avser filformatet hos informationen efter att det extraerats från systemet. Ex. .docx, pdf, .zip.
Stödjer systemet versionshantering?	Versionshantering innebär att tidigare versioner av en handling kan återskapas och jämföras med andra.

Informationsvärdering

Innehåller systemet information som ska bevaras?	Kan informationen tillgodose allmänhetens, rättskipningen, förvaltningens, insyn och forskningens behov? Är det en allmän handling? Se informationshanteringsplan.
Vilka sökbehov finns?	Vilken information kommer efterfrågas av en användare i ett e-arkiv?
Innehåller systemet information som kommer att kunna gallras?	Hänvisa till informationshanteringsplan eller annat gallringsbeslut.
Lagras sekretesskyddade uppgifter?	Vilken typ av sekretessbelagda uppgifter lagras? Hänvisa till aktuell paragraf i OSL.
Hur hålls sekretessbelagd information åtskild från annan information?	Hur skyddas information med sekretess från obehörig åtkomst?

Innehåller systemet personuppgifter, och har det i så fall anmälts till dataskyddsombudet?	Alla verksamheter som hanterar personuppgifter måste följa dataskyddsförordningen, GDPR. Ett personuppgiftsbiträdesavtal, PUBA, ska upprättas.
--	--

Informationssäkerhet

Har riskanalys gjorts?	Hänvisa till ev. mer detaljerad dokumentation.
Vilket skydd har systemet i form av behörigheter, loggsystem, skydd mot skadlig kod etc?	Hänvisa till ev. mer detaljerad dokumentation
Hur sker säkerhetskopiering?	Hänvisa till ev. mer detaljerad dokumentation.
Har informationsklassning utförts?	Hänvisa till ev. mer detaljerad dokumentation.

Gallring

Har gallring skett i samråd med arkivarie?	Gallring ska alltid ske i samråd med arkivarie.
Hänvisning till lagrum och eventuellt gallringsbeslut	Ex. RA-MS 2020:26: Riksarkivets beslut om gallring av röstsedlar från interna val hos universitet och högskolor. Använd informationshanteringsplanen som hjälp.
Vem har gjort gallringen? När, hur och varför har det utförts?	Ange handlingstyper i ett gallringsprotokoll. Mall får du från arkivarie. Beskriv också vem som utfört gallringen, när, hur och varför detta gjorts.
Innehåll och tidpunkt/periodicitet för planerad gallring	Klicka eller tryck här för att ange text.