

Riktlinjer för digital arkivering

Riktlinjer

Dnr: KS 2022/308

Kommunstyrelsen, 2022-11-21 § 278

Dokumenttitel: Riktlinjer för digital arkivering

Typ av styrdokument: Riktlinjer

Beslutad av: Kommunstyrelsen

Datum och beslutsparagraf: 2022-11-21, § 278

Diarienummer: 2022/308.004

Gäller för: Hammarö kommun

Giltighetstid: Tills vidare

Dokumentansvar: Nämndservice

Innehåll

1 Sammanfattning.....	4
2 Inledning.....	4
3 Bakgrund.....	4
4 Digital arkivering modell.....	5
5 Ansvar.....	5
6 Systemupphandling.....	5
7 Gallring.....	6
8 Informationssäkerhet.....	6
9 Filformat.....	7
10 Systemdokumentation.....	7
11 Överlämnande.....	7
12 Mottagande.....	8
13 Tillgängliggörande.....	8

1 Sammanfattning

För att Hammarö kommun ska kunna bevara och tillgängliggöra digital information behövs samsyn och delat ansvar mellan kommunstyrelsen som ansvarig arkivmyndighet med övriga förvaltningar.

Dessa riktlinjer avser skapa förutsättningar för digital arkivering och ett kommande e-arkiv som följer informationens väg från uppkomst till bevarande och återanvändande. Här tas ett antal steg upp som måste fungera för att denna kedja ska vara effektiv och säker. Det åligger varje myndighet att säkerställa att dessa riktlinjer följs.

Riktlinjerna kompletteras med dokument som konkretiserar olika delar såsom till exempel gällande filformat och innehåll i systemdokumentationen.

2 Inledning

Syftet med dessa riktlinjer är att skapa rutiner och förutsättningar för att kunna bevara och tillgängliggöra digital information.

Kommunens ambition är att skapa ett sammanhängande digitalt flöde från att informationen kommer in till eller upprättas av en förvaltning till att den slutarkiveras och tillgängliggörs på ett säkert sätt i ett så kallat system för besvarande

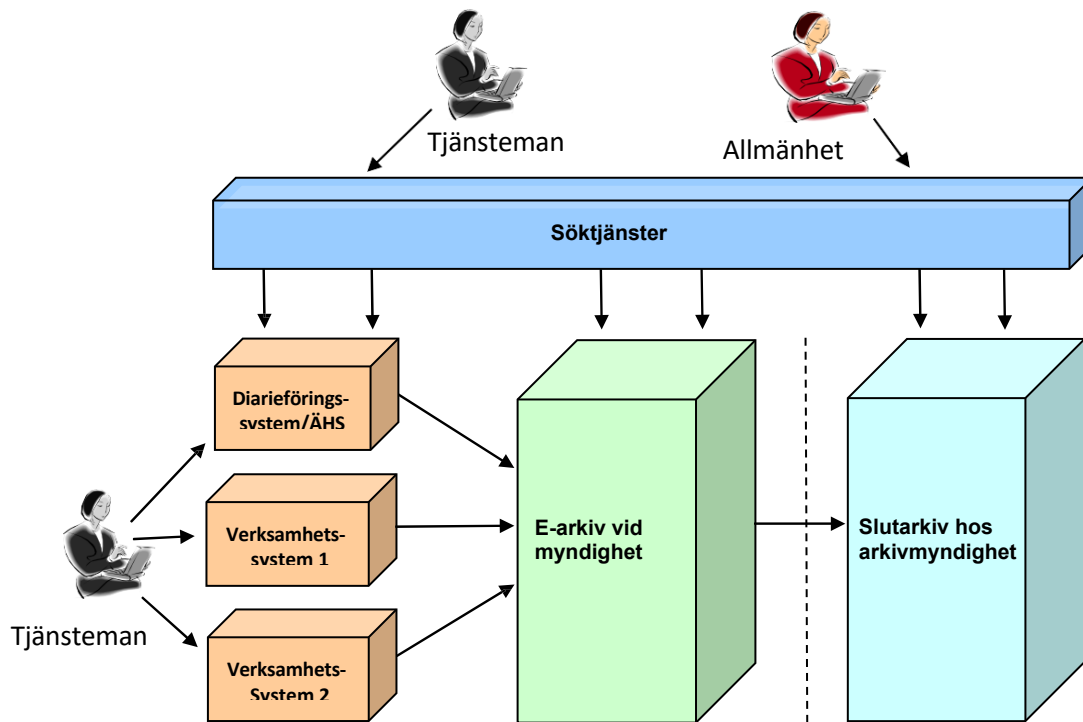
3 Bakgrund

I dagsläget sker det mesta av all slutarkivering i pappersformat i Hammarö kommun. Detta är både tidskrävande och utrymmeskrävande. I Hammarö vill vi uppnå en miljö där det digitala kulturarvet kan bevaras och finnas åtkomligt under lång tid. Vi vill underlätta för medborgarna att få tillgång till offentlig information och att åtkomst kan ske snabbare och enklare. Detta kommer att ge medborgarna ökad delaktighet och inflytande.

För verksamheten ger ett digitalt arkiv förutsättningar för en modern e-förvaltning och informationshantering. Information blir också lättare tillgänglig och tillförlitlig för handläggare. Vid avställning av system blir en flytt av handlingar till ett digitalt arkiv mer tidseffektiv än att flytta handlingar till ett pappersarkiv, vilket för med sig lägre kostnader men också en mindre belastning på miljön.

Vi planerar att använda ett och samma arkiv för alla system i Hammarö kommun.

4 Digital arkivering modell¹



1

5 Ansvar

Kommunstyrelsen

Kommunstyrelsen

- Ger instruktioner till förvaltningarna för digital arkivering enligt fastställda riktlinjer
- Bevakar teknikutvecklingen vad gäller lagringsmedia och filformat för slutsarkivering
- Tar emot och tillgängliggör slutsarkiverad information
- Ansvarar för migrering/konvertering av slutsarkiverad information

Övriga förvaltningar och nämnder

- Ansvarar för att informationen i verksamheten kan tillhandahållas i läsbart skick tills dess att den överförs till slutsarkivering
- Ansvarar för att de fastställda riktlinjerna för digital arkivering följs
- Systemägaren ser till att den digitala informationen kan levereras till kommunstyrelsen i läsbart skick och enligt de instruktioner som kommunstyrelsen fastställer.
- Systemägaren står för de kostnader som kan uppkomma i samband med leverans till kommunstyrelsen. Detta gäller även om externa leverantörer skulle kräva ersättning för arbete, till exempel vid programmering eller konvertering.

¹ Se Riksarkivet Rapport 2011-01-31. Förstudie och e-arkiv och e-diarium
https://riksarkivet.se/Media/pdf-filer/Projekt/Forstudie_e-arkiv_e-diarium_Rapport.pdf

6 Systemupphandling

Vid systemupphandling ska alltid riktlinjerna för digital arkivering följas. Vid osäkerhet ska kommunstyrelsens IT-avdelning kontaktas. Detta för att säkerställa att kraven för slutarkivering tillgodoses. Innan upphandlingen godkänns och ett anbud antas, ska ett uttag göras för att säkerställa att funktionen att exportera information fungerar i praktiken.

Källkoden bör vara öppen och funktionerna ska vara flexibla, det vill säga medge att data selekteras enligt olika principer.² Funktionerna ska finnas med redan när systemkraven formuleras och ingå i det levererade systemet.

Handlingar som ska bevaras för all framtid ska inte långtidslagras hos förvaltningarna. Sådant material ska arkiveras i ett system som är menat för det ändamålet (system för bevarande). Se informationshanteringsplan för hur länge handlingar ska lagras innan gallring.³ Vid inköp av nya system i förvaltningarna ska den ansvariga förvaltningen upprätta avtal med leverantören om att kraven i riktlinjerna för digital arkivering uppfylls.

7 Gallring

Utgångspunkten för gallring är att den utförs av förvaltningarna själva. Gallring innebär att handlingen förstörs efter en angiven tid. För digital media innebär gallring att informationen raderas på databäraren/verksamhetssystem. Om det finns kopior kvar av handlingen, dvs att handlingen fortfarande förvaras hos myndigheten är den inte att betrakta som gallrad. Gallring är tvingande, dvs handlingen ska förstöras efter den tid som anges i informationshanteringsplan eller annat gallringsbeslut.⁴

De flesta IT-system innehåller en mängd information som lagras i tabeller, där tabellerna är relaterade till varandra. Dessa relationer är ofta så komplicerade att det kan vara vanskligt att ta bort någon information alls, eftersom förlusten av ett samband kan innebära att stora delar av informationen blir oläslig. Det kan då vara enklare och säkrare att spara en helhet, även om viss information kanske inte har bedömts vara nödvändig att bevara.

Först efter att kommunstyrelsen har godkänt leveransen ska material som har levererats till systemet för bevarande gallras i förvaltningen. Denna gallring är viktig för att klargöra att informationen från och med nu återfinns i systemet för bevarande.

²Se Riksarkivet Rapport 2011-01-31. Förstudie och e-arkiv och e-diarium
https://riksarkivet.se/Media/pdf-filer/Projekt/Forstudie_e-arkiv_e-diarium_Rapport.pdf

³Se gällande informationshanteringsplan.

⁴Se gällande informationshanteringsplan.

8 Informationssäkerhet

Information är en av våra viktigaste tillgångar och hanteringen av den är en viktig del i kommunens arbete med risk och sårbarhet. Med informationstillgångar avses all information oavsett om den behandlas manuellt eller automatiserat och oberoende av i vilken form eller miljö den förekommer.⁵

Digital information är känslig för skada, manipulation och obehörig åtkomst. Detta kan ske både medvetet och omedvetet. Ansvarig myndighet måste därför vidta åtgärder för att skydda den digitala informationens autenticitet och integritet. Det innebär bland annat att system som hanterar informationen ska vara försedda med behörighetssystem, loggsystem och skydd från skadlig kod. Detta är speciellt viktigt för system som hanterar information som omfattas av sekretess, till exempel hälsovårdsjournaler och personakter inom socialtjänsten.

9 Filformat

För slutsarkivering ska format som följer riktlinjerna användas. Vägledande för valet av format är Riksarkivets föreskrifter och internationella arkivstandarder.⁶

Målet är att filformaten ska vara läsbara under en lång tid och oberoende av särskilda leverantörer eller programvara.

Valet av filformat beror på vilken typ av information som ska bevaras. Man ska vara medveten om att det sker en snabb utveckling inom områden som rör lagringsmedia och över tid kommer nya format att godkännas för digital arkivering. Det är kommunstyrelsens uppgift att bevaka den tekniska utvecklingen på området och att bestämma vilka format som ska användas för slutarkivering av digital information.

10 Systemdokumentation

Förvaltningen som överlämnar ett digitalt arkivmaterial för slutarkivering ska även bifoga dokumentation som gör det möjligt att förstå hur det ursprungliga systemet fungerade.

Dokumentationen ska bestå av två delar: En teknisk systemdokumentation och en verksamhetsbaserad systemdokumentation. Den tekniska dokumentationen beskriver tabeller, relationer och systemkrav. Den verksamhetsbaserade dokumentationen ska beskriva historik, systemets funktion och hur det användes av verksamheten när det var i drift. Hela dokumentationen ska redovisas samlad.

Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd⁷ är vägledande vid utformningen av systemdokumentation. Vi har också att ta hänsyn till den kommunövergripande modell för förvaltning av IT-stöd⁸ som Hammarö kommun beslutat ska gälla.

⁵ Se Hammarö kommuns riktlinjer för informationssäkerhet.

⁶ RA-FS 2009:2.

⁷ RA-FS 2009:1.

⁸ <https://www.hammaro.se/Anstalld/service-support-och-stod-i-arbetet/it-support/Verksamhetssystem/>

11 Överlämnande

När förvaltningen levererar det digitala arkivmaterialet till kommunstyrelsen ska överföringen anpassas för att ske så säkert som möjligt. Speciell hänsyn ska tas till sekretessbelagd information.

Ett överlämnande av digital information får endast ske efter överenskommelse mellan den överlämnande förvaltningen och kommunstyrelsen. Vid överenskommelsen ska kommunstyrelsen tillsammans med den överlämnande myndigheten besluta om leveransens omfattning, om en provleverans behövs och när leveransen ska ske. Den levererade informationen får inte avställas ur den överlämnande myndighetens system innan ett godkännande har kommit från kommunstyrelsen (se även punkt 7 "Gallring").

Vid överlämnande till slutarkivering ska den överlämnande förvaltningen tillsammans med informationen bifoga systemdokumentation i överensstämmelse med riktlinjer för digital arkivering och reversal över den levererade informationen. Se bilaga för mall vid leverans av system till digital arkivering.⁹

12 Mottagande

Vid leveransmottagande ska kommunstyrelsen kontrollera läsbarhet och att innehållet stämmer överens med den informationsmängd som beskrivs i reversalen. När kontrollen är genomförd och godkänd för överföringen är det kommunstyrelsens ansvar att verkställa överföring till slutligt lagringsmedium. Samtidigt innebär detta att överlämnande förvaltning är skyldig att gallra informationen i sina system.

13 Tillgängliggörande

Med digital arkivering ökar möjligheterna till åtkomst betydligt, vilket ur många aspekter är mycket positivt. Samtidigt ställs krav på transparent, effektiv och säker hantering av informationen. Den digitala informationen ska vara tillgänglig, sökbar och bearbetningsbar under hela informationskedjan. Sekretessbelagda uppgifter ska hanteras i enlighet med gällande lagstiftning. Särskilda rutiner för hantering av sådana uppgifter i digital form ska finnas utarbetade.

⁹ <https://www.hammaro.se/Anstalld/service-support-och-stod-i-arbetet/handlaggarstod/Arkivering1/Lamna-arkivmaterial/>