



LUNDS
UNIVERSITET

2014-09-09

Avd. Dokumenthantering

Anne Lamér IT-arkivarie

Arkivkrav för IT-system i Lunds universitet - vägledning

Innehållsförteckning

Innehållsförteckning	1
INLEDNING	2
VAD MENAS MED ARKIVKRAV?	2
STÄLL ARKIVKRAV TIDIGT – OCH LÖPANDE	3
FLERA ROLLER HAR ANSVAR FÖR ARKIVKRAVEN.....	4
ARKIVKRAV	4
Det ska vara möjligt att lämna ut digitala handlingar.....	4
Det ska vara möjligt att ta bort överflödiga information	5
Det ska vara möjligt att flytta information ur systemet	6
Det ska finnas dokumentation över informationen	7
Metadata ska knytas till informationen.....	8
FÖR VISSA SYSTEM GÄLLER INTE ALLA ARKIVKRAV	9

INLEDNING

Den digitala information som skapas är en gemensam resurs som ska kunna bevaras och återanvändas. För att det ska vara möjligt måste vissa arkivkrav ställas redan när informationen skapas. Syftet med denna vägledning är att visa vilka krav som kan vara aktuella att ställa vid upphandling och utveckling av it-system och besvarar frågor om

- varför man ska ställa arkivkrav på it-system
- när det är lämpligt att ställa arkivkrav och vem som ansvarar för att det görs
- vilka grundläggande krav som bör finnas med vid upphandling och utveckling

Vägledningen riktar sig i första hand till de som arbetar med kravställning av it-stöd och med arkiv- och dokumenthantering.

VAD MENAS MED ARKIVKRAV?

Det ställs samma krav på alla allmänna handlingar, oavsett vilket format de har. Däremot är tillvägagångssättet för att leva upp till kraven annorlunda för digitala handlingar jämfört med pappershandlingar. Det ställs krav på god offentlighetsstruktur för alla it-system som innehåller allmänna handlingar. Syftet är att allmänheten ska ha lika god möjlighet till insyn i digitala handlingar som i pappershandlingar. Detta blir allt viktigare i takt med att organisationens informationshantering blir mer digital.

Kraven på god offentlighetsstruktur finns i Offentlighets- och sekretesslagen 4 – 5 kap. Dessa krav på handlingars egenskaper återfinns i den internationella dokumenthanteringsstandarden ISO 15489-1. Standarden är en bra inspirationskälla för alla verksamheter som vill bygga upp en god dokumenthantering.

Digitala handlingar ska ha följande egenskaper:

Autentisk – det ska vara möjligt att bevisa att en handling är vad den utger sig för att vara och att den har skapats/skickats av en viss person vid en viss tidpunkt.

Pålitlig – det ska vara möjligt att lita på att handlingens innehåll verkligen speglar vad som hänt, sagts, beslutats etc.

Användbar – det ska vara möjligt att återsöka, visa och tolka handlingen. Dessa krav gäller så länge en handling ska finnas kvar, d.v.s. i vissa fall för all framtid.

Integritet – det ska vara möjligt att se till att handlingen är fullständig och inte har blivit ändrad.

För att skapa information som uppfyller kraven på autenticitet, tillförlitlighet, integritet och användbarhet krävs många åtgärder. Vissa åtgärder kan göras en gång, vid systeminförandet, medan andra behöver genomföras löpande.

Det ska vara möjligt **att identifiera och lämna ut digitala handlingar**. Man ska kunna **exportera information**, antingen till ett annat verksamhetssystem eller till e-arkiv. **Överflödigt information ska kunna gallras** på ett tillförlitligt sätt. Det ska finnas **systemdokumentation och metadata** som gör det möjligt att hantera informationen korrekt och sätta in den i sitt sammanhang. För enkelhetens skull används begreppet arkivkrav för att täcka alla dessa perspektiv.

STÄLL ARKIVKRAV TIDIGT – OCH LÖPANDE

Det är i längden både kostnadseffektivt och arbetsbesparande att ställa arkivkraven tidigt. Redan när ett verksamhetsstöd upphandlas eller utvecklas ska man därför se till att tillgodose arkivkraven. Att vänta med att tänka på arkivfrågorna till dess det är dags att byta system eller leverera till e-arkiv medför ofta problem. I värsta fall går viktig information förlorad, i andra fall kan det krävas stora insatser för att kunna bevara den.

Information som redan från början förses med rätt metadata och systemdokumentation är mer pålitlig och lättare att söka och återanvända. Inbyggda gallringsregler avlastar systemmiljön och förbättrar därmed dess prestanda. En inbyggd leveransfunktion till e-arkivet avlastar också systemet samtidigt som det ökar informationens kvalitet. Risken för att den inaktuella informationen, medvetet eller omedvetet, manipuleras, skrivs över eller på annat sätt förändras minskar om den flyttas från verksamhetssystemet. Väljer man dessutom redan från början stabila format och strukturer underlättas exporten ytterligare.

All digital information som ska bevaras ska förr eller senare levereras till e-arkiv. E-arkivet ställer ett antal krav på levererande system som man bör ta med redan i kravställningsfasen. När ett verksamhetsstöd upphandlas eller utvecklas kan man gå olika långt mot en e-arkivanslutning. I vissa fall väljer man att bygga in en anslutning från början, i andra fall nöjer man sig med att införa ett system som i ett senare skede har tekniska möjligheter att leverera information till e-arkiv.

Det är viktigt att man i köpe- och utvecklingsavtal tar med att verksamheten ska ha rätt att förfoga över program och dokumentation på ett sätt som gör det möjligt att uppnå arkivkraven. Utan en omfattande systemdokumentation kan det vara omöjligt att t.ex. genomföra gallring, leverera information till e-arkiv och ta fram rätt dokumentation. It-branschens standardavtal är i allmänhet inte anpassade till offentlig förvaltnings speciella förutsättningar.

Flera systemleverantörer anser att deras system innehåller e-arkiv eller arkiveringsfunktioner. För det mesta innebär lösningen att systemet innehåller någon form av historikdatabas. Detta motsvarar inte de krav Riksarkivet ställer på arkivering av digital information.

Det räcker inte med att tänka på arkivkrav när man kravställer ett nytt system. Många verksamhetssystem utvecklas löpande och man måste ställa samma arkivkrav vid vidareutveckling som vid nyutveckling. Nya systemversioner kan medföra problem att läsa eller tolka information, exempelvis inbäddad grafik eller kommentarer. Det kan även innebära att länkar mellan exempelvis information och dess metadata eller mellan dokument som hör till samma ärende påverkas. Det kan även bli problem för att databasens fält används för en annan typ av information.

FLERA ROLLER HAR ANSVAR FÖR ARKIVKRAVEN

Den verksamhet som äger ett system har även ansvar för att informationen hanteras i enlighet med alla de regler som gäller inom universitetet, ofta objekt/systemägaren eller objekt/systemförvaltaren.

Någon som har ett långsiktigt helhetsperspektiv på verksamhetens information bör vara med i kravställningsfasen.

Personal på Universitetsarkivet har kunskap om vilka regler som styr eller påverkar dokumenthanteringen och arkivbildningen och utfärdar även lokala föreskrifter angående arkivering vid universitetet. Det rör sig exempelvis om gällande gallringsbeslut, hanteringsanvisningar och aktuell lagstiftning.

ARKIVKRAV

Det ska vara möjligt att lämna ut digitala handlingar

Alla allmänna handlingar, även de digitala, ska vid en förfrågan kunna lämnas ut snabbt. För att detta ska vara möjligt måste man redan vid kravfångsten tänka på framtida utlämnande.

Man ska utan problem kunna skilja allmänna handlingar från handlingar som t.ex. är arbetsmaterial eller privata handlingar. I databaser kan man normalt sett utgå ifrån att all information är allmän handling. I ett ärende- och dokumenthanteringssystem kan det däremot finnas behov av att hanterehandlingar som ännu inte är allmänna, t.ex. utkast. I så fall måste det finnas något slags markering som visar att handlingen inte är allmän.

I de fall systemet är universitetsövergripande eller delas av flera verksamheter ska informationen föras med metadata så att man utan problem kan avgöra vilken information som tillhör en viss verksamhet. I gemensamma system ansvarar varje verksamhet för sin egen information.

Vid införande av ett nytt verksamhetssystem konverterar man ofta över information från ett äldre system. Vid en sådan konvertering är det viktigt att se till att metadata, samband, filformat etc. fungerar som de ska.

Sekretessbelagd information ska kunna skyddas utan att man försvårar insynen i de handlingar som inte omfattas av sekretess. Detta ställer krav på att sekretessbelagd information märks upp med metadata. I ett ärende- och dokumenthanteringssystem är sekretessmarkeringar ofta en standardfunktion.

För att allmänheten ska kunna ta del av och förstå informationen bör man undvika koder, förkortningar och liknande. Förkortningar som är självklara för en handläggare kan vara svårbegripliga för allmänheten idag – och än mer för framtida användare.

Om informationen inte omfattas av ett gallringsbeslut bör det vara möjligt att återskapa hur en allmän handling sett ut vid en given tidpunkt. Har informationen ändrats eller tillförts handlingen ska det då framgå att detta har skett och när. I praktiken kan detta lösas genom loggningsfunktion på fältnivå eller med versionshantering av dokument.

Handlingar som hör till ett ärende ska i möjligaste mån presenteras samlat så att det är lätt att följa ärendets gång. Handlingar i ett ärende- och dokumenthanteringssystem ska exempelvis föras med metadata som gör att man kan förstå vilket ärende de hör till. Försök att undvika så kallade delade akter där vissa handlingar i ärendet är på papper och andra i digital form. Samband mellan exempelvis akter och det sökregister som är en ingång till akterna kan upprätthållas genom informationsredovisningen.

Det ska vara möjligt att ta bort överflödiga information

För att få en effektiv och kostnadsmedveten informationsförsörjning måste man aktivt värdera informationens betydelse. Det är ovanligt att all information i ett system ska bevaras för all framtid. Redan vid planeringen av ett nytt system ska man därför analysera vilken information som ska bevaras och vilken som ska gallras. I vissa system ska kanske ingen information bevaras. Tänk på att överskrivningar i enstaka fält, till exempel att uppdatera adressfält med gällande uppgifter, också är gallring. Ska systemet ha den funktionaliteten måste informationen alltså först omfattas av ett gallringsbeslut.

Delade akter kan göra det svårare att ha insyn i ett ärende och även försvåra leverans till e-arkiv. I vissa fall håller man fast vid pappershandlingar för att underskriften anses betydelsefull. En mer noggrann analys kan visa att en korrekt hanterad digital handling utan underskrift uppfyller behoven.

Att föra över information från digitalt form till papper och därefter radera informationen i systemet räknas för det mesta som gallring. Det beror på att pappersutskrifter minskar möjligheterna att söka i, sammanställa och bearbeta informationen. Om överföringen inte medför någon informationsförlust och bara mindre förluster av ursprunglig funktionalitet kan gallring ske med stöd av gallringsbeslut från Riksarkivet.

Respektive verksamhet ska analysera informationen och föreslå bevarande respektive gallring. Gallringsbeslut fattas därefter av Riksarkivet. Först när det finns ett beslut om att information får förstöras kan man ställa krav på att den raderas i systemet. Genom att få gallringsbeslut redan vid planeringen kan gallringsfrister läggas in som metadata eller programmeras in. Tänk på att formulera gallringsregler så att gallringen kan ske automatiserat eller halvautomatiserat. Gallringsfristen ska dokumenteras i den ansvariga verksamhetens hanteringsanvisningar.

Det ska vara möjligt att flytta information ur systemet

För digital information som ska bevaras måste man upprätta strategier för att kunna föra över den till nya tekniska miljöer. På längre sikt är leverans till e-arkiv det säkraste sättet att säkerställa att informationen bevaras. Samtidigt hjälper regelbundna avställningar till att upprätthålla systemets prestanda. Behovet av att flytta informationen kan även uppstå vid systembyte.

Så länge information är lagrad i ett system är det programvaran som upprätthåller informationens struktur och samband. Denna struktur måste kunna upprätthållas även när informationen lämnar systemet. En export måste kunna göras så att befintliga systemberoende länkar och id-begrepp kan översättas till eller kompletteras med systemoberoende sådana. Filerna får inte vara beroende av en mappstruktur för att kunna förstås utan de måste få unika filnamn eller objekt-id. I förekommande fall måste kopplingar mellan koder och kodlistor följa med, i annat fall måste koder skrivas ut i klartext. Möjligheten att bevara digital information ökar om man redan från början väljer att lagra informationen i enkla och stabila filformat. Om det inte är möjligt, eller om arkivformaten innebär alltför stor förlust av funktionalitet, ska man senast vid leverans till e-arkiv konvertera till ett godkänt format. För viss typ av information, exempelvis geografisk information, ljud och rörlig bild, finns i dagsläget inga godkända arkivformat. Det bästa alternativet är då att välja att lagra informationen i etablerade industristandardformat.

Inom vissa informationsområden finns det redan generella gallringsbeslut som omfattar hela eller delar av myndigheten. Undersök om det finns ett sådant beslut innan ni gör en egen värdering. Om informationen ska bevaras måste den då flyttas ur systemet.

Informationen ska gå att leverera till ett gemensamt e-arkiv. Kravställ redan från början så att en anslutning till e-arkivet är möjligt. Planera vilken information som ska ingå i leveransen, hur den ska struktureras och med vilka intervaller leverans ska ske.

Det ska finnas dokumentation över informationen

Systemdokumentation behövs för att säkerställa att informationen framställs och hanteras på ett korrekt sätt. Systemdokumentationen kan även hjälpa framtidens användare att förstå i vilket sammanhang informationen har tillkommit.

Teknisk systemdokumentation och användarmanualer behövs för att drifva, utveckla och använda systemet men det ställs inga arkivkrav på denna typ av dokumentation. Däremot ska verksamheten vid upphandling och utveckling se till att man dokumenterar systemet så att man längre fram kan bevara, redovisa och vid behov leverera informationen till ett e-arkiv. Det handlar framför allt om att beskriva de digitala handlingarnas innehåll och kontext.

Det finns inga krav på att all dokumentation ska samlas i ett separat dokument, huvudsaken är att den finns och hålls uppdaterad. Vissa delar av dokumentationen kommer att användas som underlag till universitetets informationsredovisning.

Dokumentationen bör omfatta:

- En översiktlig beskrivning av systemet och dess digitala handlingar. Systemets namn och under vilken period det används är en viktig punkt liksom hur systemet fungerat och hur användargränssnittet sett ut. Dokumentera även om systemet ersätter tidigare, manuella eller digitala, rutiner.
- Beskrivning av informationsinnehållet. Man bör beskriva vilka handlingar som finns i systemet, vilket syfte de fyller i organisationens processer, om de omfattas av sekretess o.s.v. Beskriv även rutiner som påverkar informationsinnehållet, t.ex. informationsöverföring mellan system och kontroller i samband med hantering av elektroniskt undertecknade handlingar.
- Beskrivning av relationer mellan system och mellan moduler inom systemet. Beskriv även om de digitala handlingarna hör ihop med pappershandlingar, t.ex. med blanketter som används för att mata in information eller rapporter, brev och avtal som genereras ur systemet.

- Beskrivning av struktur och samband för lagrade data. Detta kan beskrivas översiktligt så länge informationen är kvar i systemet. När informationen ska levereras till e-arkivet beskrivs detta i e-arkivets specifikationer.
- Faktorer som påverkar informationskvaliteten. Det kan exempelvis röra sig om kända felregistreringar eller fält som konsekvent inte använts. Det kan även vara användning av kontrollerad vokabulär, t.ex. att man bara väljer från en lista med fördefinierade värden eller att beteckningar såsom personnummer och datum bara kan skrivas enligt ett visst format.
- Om någon information gallras ska man hänvisa till det gallringsbeslut som är aktuellt.

Den dokumentation som tas fram ska uppdateras och hållas aktuell. De olika versionerna av dokumentation ska bevaras och kunna hållas isär genom versionshantering. Man ska kunna koppla en digital handling till rätt version av dokumentation. Dokumentationen ska också kunna knytas till eller integreras i universitetets informationsredovisning, t.ex. bevarandeförteckningen.

Metadata ska knytas till informationen

För att man ska förstå informationen räcker det inte med att ta fram och bevara olika typer av systemdokumentation, man behöver även registrera metadata om informationen. Metadata är data som beskriver informationens sammanhang, innehåll och struktur. Den beskriver även hur informationen ska hanteras över tid. Metadata gör det möjligt att söka information på ett strukturerat sätt och bedöma om informationen är tillförlitlig.

När man ska analysera det långsiktiga behovet av att kunna söka och återanvända den digitala informationen kan man utgå ifrån frågorna:

- Hur behöver den egna verksamheten kunna återsöka och sammanställa informationen?
- Vilka andra grupper kommer att behöva återsöka informationen?
- Kan andra grupper antas ställa andra frågor till informationen?

Viss metadata måste registreras redan från början när informationen skapas. Andra uppgifter kan läggas till senare, t.ex. inför leverans till e-arkiv. Ofta får man en högre datakvalitet om systemet konstrueras så att metadata förs på automatiskt. Redan vid kravfångsten bör man därför tänka igenom vilken metadata som ska skapas.

Det finns olika typer av metadata och dessa fyller olika syften.

- **Metadata som sätter in informationen i ett sammanhang.** Det kan exempelvis vara i vilket system informationen skapats och till vilket verksamhetsområde och process den hör. Metadata ska även användas

för att behålla länkar mellan information som hör ihop, t.ex. mellan dokument som hör till samma ärende.

- **Metadata som gör det lättare för den egna verksamheten och andra intressenter att söka och återanvända informationen.** Det kan exempelvis vara en unik ärende- eller dokumentbeteckning, exempelvis diarienummer eller dokumentnummer. Det kan även vara information om inblandade parter, ärendets start- och slutdatum och vem som varit handläggare. Om informationen rör en specifik geografisk plats eller ett objekt (fastighet, individ etc.) är detta lämpligt att ange som metadata.
- **Metadata som beskriver handlingens tillkomst och historik.** Det kan exempelvis vara vem som skapat den och när det skett. Har ändringar gjorts används metadata för att beskriva när dessa gjorts, av vem och i vissa fall vilka ändringarna är. Även ändringar i format ska beskrivas.
- **Metadata som beskriver tekniska format.** Det kan exempelvis vara namn och version av den mjukvara som använts för att skapa informationen. Det kan även vara vilket filformat och variant av formatet som informationen lagrats i, för tabelldata även vilken teckentabell (t. ex. ISO 8859-1) som använts.
- **Metadata som beskriver hur informationen ska hanteras.** Det kan exempelvis vara om informationen omfattas av sekretess och i så fall enligt vilken paragraf i Offentlighets- och sekretesslagen. Det kan även vara om informationen innehåller personuppgifter. Om informationen ska gallras kan detta ske automatiskt om gallringsreglerna läggs in som metadata.

FÖR VISSA SYSTEM GÄLLER INTE ALLA ARKIVKRAV

Verksamhetens it-system fyller olika funktioner och innehåller olika typ av information. Det är därför inte säkert att alla arkivkrav är aktuella vid kravställningen av ett specifikt system. Utgå ifrån följande frågor för att avgöra vilka av arkivkraven som är relevanta:

Kommer systemet att innehålla allmänna handlingar?

De flesta av universitetets verksamhetssystem innehåller allmänna handlingar. Undantaget är olika typer av tekniska system, operativsystem och vissa rapportverktyg. Kontorsprogram används för att framställa allmänna handlingar. I de fall dokumenten exempelvis sparas i ett dokumenthanteringssystem ska arkivkraven ställas på detta – inte på t.ex. ordbehandlingsprogrammet. Samma sak gäller de e-tjänster som bara används bara för att mata in information i verksamhetssystem. Då ska arkivkraven ställas på verksamhetssystemet, inte på e-tjänsten. System som inte innehåller allmänna handlingar behöver man inte ställa några arkivkrav på.

Är all information i systemet gallringsbar?

I vissa system finns det gallringsbeslut för all information. Det kan även vara så att informationen ska bevaras på annat medium, t.ex. genom att den skrivs ut

på papper. Verksamheten ska då ta med de arkivkrav som har med gallring att göra. Så länge informationen finns kvar ska den kunna läsas och lämnas ut, vilket ställer krav på god offentlighetsstruktur i systemet.

Relevanta arkivkrav:

- Det ska vara möjligt att lämna ut digitala handlingar.
- Det ska vara möjligt att ta bort överflödiga information.

Ska informationen bevaras i digital form?

I de flesta av verksamhetens system ska hela eller delar av informationen bevaras i digital form. Då ska man ta med alla arkivkrav vid införande av systemet, nämligen

- Det ska vara möjligt att lämna ut digitala handlingar.
- Det ska vara möjligt att ta bort överflödiga information
- Det ska vara möjligt att flytta information ur systemet.
- Det ska finnas dokumentation över informationen.
- Metadata ska knytas till informationen.