Råd för hantering av elektroniska handlingar vid Lunds universitet

Datum	Författare	Version
2016-05-23	Anne Lamér	1.0

Innehåll

Sammanfattning

Elektroniska handlingar förekommer t ex som filer eller registrerad information i databaser, som kontorsdokument och filsamlingar på olika filareor, som meddelanden i e-postsystem och som publicerad information på webbplatser. Även loggfiler för e-post och besökta webbsidor är allmänna handlingar som ska bevaras. Samma lagar och regler gäller både för elektroniska handlingar och för pappershandlingar, men förutsättningarna för hantering och arkivering av elektroniska handlingar är annorlunda.

För att vara säker på att du ska kunna bevara dina elektroniska handlingar på rätt sätt och senare leverera dem till långtidsbevaring, behöver du ta hänsyn till hur och i vilket format du förvarar dem. De behöver skyddas från att försvinna eller från att förändras, och de behöver sparas i ett format som går att läsa även efter en längre tid. Vissa handlingar behöver även skyddas från obehörig åtkomst.

För att göra handlingarna sökbara även i framtiden är det viktigt att tänka på att du, om möjligt, förser dem med rätt metadata. Det kan vara information som registreras i ett system, egenskaper i kontorsdokument eller annan information som kan kopplas till handlingarna.

Skydda dina elektroniska handlingar från obehöriga

Om handlingarna är sekretessbelagda eller har andra åtkomstbegränsningar är det viktigt att se till att de förvaras och överförs så att andra inte kommer åt dem. Handlingar som ligger i system kan skyddas genom att begränsa användarbehörigheter för dem som ska komma åt handlingarna. Samma gäller för handlingar som ligger på den egna datorn eller på en gemensam filarea. Se till att obehöriga inte har åtkomst till dessa.

Förvara den elektroniska informationen på ett säkert sätt

för att säkra lagringen av elektroniskt material innan det kan levereras till system för långtidsbevarande gäller följande:

- Handlingar och information i ett verksamhetssystem ska bevaras i systemet
- Handlingar i form av fristående filer eller databaser ska bevaras på en server som sköts av en driftsorganisation och där backuper görs regelbundet.
- Gemensamma kataloger och förvaringsytor ska inte likställas med arkiv, men kan ibland användas för tillfällig förvaring av begränsade informationsmängder.
- CD och DVD, USB-minnen och portabla hårddiskar ska inte användas för bevarandematerial, eftersom dessa lagringsmedier varierar i kvalitet och livslängd. Dessa lämpar sig främst som backup eller för arbetsmaterial. Använd produkter med hög kvalitet!

  För mer frågor om lagringsmöjligheter kontakta LDC eller din IT-driftavdelning.

Välj rätt digitala format

Även digital information påverkas av tiden. Den programvara som behövs för att läsa informationen kan bli svår att få tag på och informationen kan då bli obrukbar. För att skapa en god informationskvalitet rekommenderas därför oberoende filformat. Att redan från början spara filer i rätt format förenklar också vid framtida leveranser till ett system för långtidsbevarande.

Exempel på arkivbeständiga format ur RA-FS 2009:2:

Text- och kontorsdokument (text, kalkyler, grafer, MS Office-dokument)	PDF/A-1
Inskannade pappersdokument	PDF/A-1
e-post	PDF/A-1eller HTML
Ljudfiler	Wav/Wave eller Mp3
Video	MPEG-2 eller MPEG-4 (med färgkodning PAL)
Bilder – fotografier, grafik, logotyper, ritningar	TIFF JPEG (vid större behov av komprimering)
Bilder – grafik, logotyper, ritningar (ej fotografier)	PNG
Kartor och ritningar - CAD	PDF/E
Kartor och ritningar – GIS	GML
Kartor och ritningar – raster	CALS
Webbsidor	HTML, XML, XHTML, PDF 1.4

Läs mer om rekommenderade format i Riksarkivets Föreskrifter RA-FS 2009:2.

När information lagras i en databas är det ännu viktigare att kontrollera att det fortfarande går att läsa när väl informationen behövs.

Om metadata

Metadata är beskrivande data om handlingarna. Sådan information kan vara data som du registrerar i ett IT-system tillsammans med handlingarna (t ex status, avdelning, handlingstyp), egenskaper som du kan ange för ett kontorsdokument (t ex Författare, Titel, Taggar, Kommentarer) eller annan information som kan kopplas till handlingarna. På så sätt underlättar du senare leverans till system för långtidsbevarande ch möjligheten ökar för att söka och hitta i arkivet.

- Tänk på att fylla i all begärd information i IT-system och följ regler för hur informationen ska registreras.
- När det är möjligt, kontrollera och fyll i egenskaper för kontorsdokument.
- Var konsekvent när du väljer filnamn och katalognamn. Även dessa namn kan i framtiden behöva användas som sökbegrepp eller metadata, när filerna ska levereras till ett e-arkiv.

Om elektroniska handlingar som original

Elektroniska handlingar som skapas eller inkommer till universitetet i elektronisk form är att betrakta som original. De handlingar som diarieförs i vårt gemensamma dokument- och ärendehanteringssystem W3D3 behöver inte skrivas ut för arkivering, såvitt de inte ska undertecknas. För andra elektroniska handlingar gäller beslut som tas från fall till fall i samråd med arkivarier på avdelningen Dokumenthantering.

När en elektronisk handling skrivs ut för underskrift/signering, är den utskrivna handlingen att betrakta som original.

Gallring av elektroniska handlingar

Samma gallringsregler gäller för elektroniska handlingar som för pappershandlingar, dvs handlingar av mer kortvarig och rutinartad betydelse såsom viss ingående och utgående e-post, fax, arbetsmaterial, upplysningar, beställningar, förfrågningar, inlägg på hemsidan från allmänheten kan efter åtgärd gallras vid tidpunkt som du bedömer som lämplig (dvs. gallring ”vid inaktualitet”).

Elektroniska handlingar som innehåller integritetskänsliga uppgifter och/eller sekretess ska diarieföras och därefter raderas från telefonen, e-postprogrammet, det sociala mediet eller datorn. För säkerhetsklassad information är det viktigt att se till att all information även raderas från ”papperskorgen” och från eventuella säkerhetskopior.