



LUNDS
UNIVERSITET

VÄGLEDNING

2016-05-26

Dnr V 2016/920

1

Avdelningen Dokumenthantering
Åsa Berglund, avdelningschef

Vägledning för bevarande av elektroniska handlingar vid Lunds universitet

Version 1.0

Innehåll

Inledning	3
Syfte	3
Informationssäkerhet	3
Bevarande och gallring	4
Arkivsäker hantering av elektroniska handlingar	4
Arkivsäker hantering av IT-system	5
Molntjänster och lagring av handlingar utanför Lunds universitet	5
Inventering av allmänna handlingar i IT-system	5
Leverans till långtidsbevarande	6
Uppföljning	6
Sammanfattning av åtgärder som vidtas för att säkerställa bevarande av elektroniska handlingar vid Lunds universitet	7
Bilaga 1 – Dokumentlista	8
Bilaga 2 – Definitioner	9

Inledning

Detta dokument innehåller Lunds universitets vägledning för bevarande av elektroniska handlingar¹. *Vägledning för bevarande av elektroniska handlingar vid Lunds universitet* har sin utgångspunkt i arkivlagstiftningen² och utgör svar på de krav som ställs av Riksarkivet på att myndigheter ska upprätta en strategi för bevarande av elektroniska handlingar³.

Vägledningen pekar på olika stöddokument som är utformade för att verksamheten på bästa sätt ska uppfylla Riksarkivets föreskrifter.

Vägledningen relaterar även till redan befintlig styrning och rekommendation inom Lunds universitet, så som *Riktlinjer för informationssäkerhet* samt *Systemförvaltningsmodellen*.

Vägledningen, liksom stöddokumentation, kommer fortlöpande att kompletteras och hållas aktuella.

I bilaga 1 finns en sammanfattning av styr- och stöddokument samt åtgärder att vidta i olika faser av bevarande av elektroniska handlingar. I bilaga 2 finns en definitionslista.

Syfte

Vägledningen för bevarande av elektroniska handlingar vid Lunds universitet ger stöd för hur bevarandet av elektroniska handlingar ska säkras under deras hela livscykel, så att det långsiktiga bevarandet av handlingarna möjliggörs.

Korrekt hantering av elektroniska handlingar i verksamhetssystem och på digitala lagringsytor är en förutsättning för att de sedan ska kunna levereras till ett system för långsiktigt bevarande. Hänsyn ska tas till framtida bevarande redan vid anskaffning eller utveckling av system och när elektroniska handlingar/information skapas.

Informationssäkerhet

Arbetet med informationssäkerheten är en viktig beståndsdel i att säkra bevarandet av våra elektroniska handlingar under handlingarnas hela livscykel.

Av Riksarkivets medieoberoende föreskrifter⁴ framgår att handlingar under hela bevarandetiden ska hanteras, förvaras och skyddas så att den fysiska och logiska kvaliteten bibehålls. Riksarkivets föreskrifter om elektroniska handlingar⁵ innehåller också krav på att upprätta en plan för informationssäkerhet, med rutiner för att skydda de elektroniska handlingarna från skada, manipulation, obehörig åtkomst och stöld.

¹ Med elektronisk handling avses upptagning för automatiserad behandling i enlighet med 2 kap. 3 § TF. Exempel är databaser, sammanställningar ur databaser, kontorsdokument eller andra strukturerade dokument, e-post, skannade handlingar, digitala ljud- och bildupptagningar samt webbsidor.) Med handlingar avses här och i texten framöver allmänna handlingar enligt Tryckfrihetsförordningen (1949:105)

² Tryckfrihetsförordningen, Arkivlagen, Offentlighets- och Sekretesslagen, Riksarkivets föreskrifter och förordningar

³ RA-FS 2009:1

⁴ RA-FS 2008:4

⁵ RA-FS 2009:1

Vid Lunds universitet uppfylls dessa krav genom tillämpning av *Riktlinjer för informationssäkerhet*. Innehållet konkretiseras i instruktioner för användare (Infosäk A), systemförvaltning (*Infosäk F*) och kontinuitet och drift (*Infosäk KD*).

Bevarande och gallring

Samma lagar och regler för offentlighet och sekretess gäller för elektroniska handlingar som för pappershandlingar, men förutsättningarna för hantering och arkivering av elektroniska handlingar är annorlunda. I Riksarkivets föreskrifter⁶ ställs därför särskilda krav på hur elektroniska handlingar framställs samt tekniska krav på IT-system som innehåller elektroniska handlingar. Syftet med dessa krav är att säkra bevarandet och ge lika god möjlighet till tillgång oavsett om informationen finns i elektroniska handlingar eller som pappershandlingar.

Dokumenthanteringsplan

Lunds universitets *Dokumenthanteringsplan* beskriver vilka handlingstyper som finns i verksamheten och hur de ska hanteras. *Dokumenthanteringsplanen* innehåller både information om vad som ska gallras efter ett antal år och information om vad som ska bevaras. *Dokumenthanteringsplanen* gäller även som Lunds universitets gallringsbeslut, då inte annat särskilt anges. Den centrala arkivfunktionen⁷ har uppdraget att vara rådgivande i det löpande arbetet med att bevara och gallra elektroniska handlingar och ansvarar också för uppdateringar av dokumenthanteringsplanen samt övriga instruktioner och stöddokument.

Arkivsäker hantering av elektroniska handlingar

Elektroniska handlingar på digitala lagringsytor

Instruktioner om informationssäkerhet för elektroniska handlingar på filareor, hårddiskar, datorer etc. finns i bilaga *Infosäk A till Riktlinjer för Informationssäkerhet*. Praktiska råd för arkivsäker och informationssäker hantering är sammanställda i *Råd för hantering av elektroniska handlingar vid Lunds universitet*.

Krav på format för elektroniska handlingar

För att möjliggöra ett långsiktigt plattform- och formatoberoende bevarande, ska elektroniska handlingar framställas eller senast vid leverans till långtidsbevarande konverteras till arkivbeständiga format, enligt Riksarkivets föreskrifter om tekniska krav för elektroniska handlingar⁸.

Krav på metadata för elektroniska handlingar

För att garantera förståelse, sökbarhet, åtkomst och annan dokumentstyrning ska elektroniska handlingar förses med relevant metadata.

Delade elektroniska handlingar samt utlån av dessa

I de fall Lunds universitet och annan myndighet delar tillgång till och ansvar för elektroniska handlingar, ska ansvarsfördelningen klargöras och regleras i en överenskommelse som diarieförs.

⁶ RA-FS 2009:1, RA-FS 2009:2

⁷ Avdelningen Dokumenthantering, Sektionen Juridik och dokumenthantering

⁸ RA-FS 2009:2

Arkivsäker hantering av IT-system

Arkivkrav

Genom att ställa rätt arkivkrav redan vid anskaffning av nya IT-system stärks informationssäkerheten i det nya systemet och kostnader för framtida leverans till bevarande reduceras. Vid upphandling och utveckling av system som innehåller allmänna handlingar ska systemägare/beställare beakta de krav som Riksarkivet ställer på verksamhetssystem med elektroniska handlingar.

Arkivkraven är sammanställda i dokumentet *Arkivkrav för IT-system med elektroniska handlingar vid Lunds universitet*, och följer Riksarkivets föreskrifter⁹.

Krav på informationssäkerhet

De befintliga systemen med elektroniska/allmänna handlingar ska hanteras enligt fastställda rutiner i enlighet med bilagorna *Infosäk F och Infosäk KD (Riktlinjerna för informationssäkerhet)* för att garantera ett säkert bevarande till dess att handlingarna levereras för långtidsbevaring.

Bevarandeplan

Innan ett nytt IT-system anskaffas ska behov och möjligheter att bevara elektroniska handlingar utredas. Utredningen ska resultera i en *Bevarandeplan* som ska innehålla uppgifter om handlingarna och om hur bevarande och gallring i systemet ska gå till. För ett befintligt IT-system som saknar bevarandeplan ska en sådan upprättas som en del i systemförvaltningen.

Bevarandeplanen ska anvisa på vilket sätt handlingar i systemet ska hanteras vid avveckling eller när handlingar behöver flyttas från systemet. För att gallra handlingar, d.v.s. ta bort och förstöra, i ett system krävs ett lokalt gallringsbeslut och i vissa fall ett gallringsbeslut av Riksarkivet. Om leverans till system för långtidslagring är aktuell, ska en fastställd leveransprocess och leveransplan följas.

I Lunds universitets *Systemförvaltningsmodell* beskrivs roller och ansvar inom Lunds universitets systemförvaltning. Systemägaren ansvarar för att IT-system löpande uppfyller arkivkraven och att en bevarandeplan upprättas för respektive system. Använd *Bevarandeplan för IT-system – mall*.

Molntjänster och lagring av handlingar utanför Lunds universitet

Vid användning av molntjänster ska gällande lagar och författningar beaktas. Frågor om offentlighet och sekretess (tillgång till och skydd av information), lagring av personuppgifter, samt frågor om bevarande och gallring ska utredas innan en molntjänst tas i bruk. Exportfunktioner för att leverera handlingarna från molntjänsten till eget bevarande eller långtidsbevarande måste säkerställas.

Inventering av allmänna handlingar i IT-system

Systemägare ska lämna information om system som innehåller allmänna handlingar till den centrala arkivfunktionen. Den centrala arkivfunktionen ansvarar för att sammanställa en förteckning över IT-system med allmänna handlingar.

⁹ RA-FS 2009:1, RA-FS 209:2

Leverans till långtidsbevarande

Långtidslagring av elektroniska handlingar ska ske i ett e-arkiv eller annan IT-lösning som är framtagen för långtidslagring, och som garanterar ett system- och formatoberoende bevarande av handlingarna enligt kraven i Riksarkivets föreskrifter för elektroniska handlingar¹⁰. Elektroniska handlingar ska bevaras i verksamhetssystemen, förutsatt att systemen uppfyller arkivkraven och kraven på informationssäkerhet, till dess att handlingarna kan levereras till en IT-lösning för långtidsbevarande.

Den centrala arkivfunktionen har ansvar för att ta fram riktlinjer och stöddokument för de olika delarna i leveransprocessen.

Uppföljning

Lunds universitets vägledning för bevarande av elektroniska handlingar ska regelbundet följas upp och vid behov revideras utifrån gällande lagstiftning och förordningar. Den centrala arkivfunktionen har ansvar för uppföljning och revidering.

¹⁰ RA-FS 2009:1

Sammanfattning av åtgärder som vidtas för att säkerställa bevarande av elektroniska handlingar vid Lunds universitet

För informationssäkerhet – följ:

- **Riktlinjer för informationssäkerhet**
- **Informationssäkerhetsinstruktion – Användare (Infosäk A)**
- **Informationssäkerhetsinstruktion – Förvaltning (Infosäk F)**
- **Informationssäkerhetsinstruktion – Kontinuitet och Drift (Infosäk KD)**

För bevarande och gallring av elektroniska handlingar – följ:

- **Dokumenthanteringsplan**

För arkivsaker hantering av elektroniska handlingar – följ:

- **Informationssäkerhetsinstruktion – Användare (Infosäk A)**
- **Råd för hantering av elektroniska handlingar vid Lunds universitet**

För arkivsaker hantering av IT-system – följ:

- **Arkivkrav för IT-system med elektroniska handlingar vid Lunds universitet**
- **Informationssäkerhetsinstruktion – Förvaltning (Infosäk F)**
- **Informationssäkerhetsinstruktion – Kontinuitet och Drift (Infosäk KD)**
- **Lunds universitets Systemförvaltningsmodell**
- **Bevarandeplan för IT-system - mall**

För användning av molntjänster och lagring utanför Lunds universitet:

- **Kontakta central juridisk funktion**

För leverans till långtidslagring:

- **Kontakta central arkivfunktion**

Bilaga 1 – Dokumentlista

Dokument inom Lunds universitet som hänvisas till i *Vägledning för bevarande av elektroniska handlingar vid Lunds universitet*:

- Riktlinjer för informationssäkerhet
- Informationssäkerhetsinstruktion – Användare (Infosäk A)
- Informationssäkerhetsinstruktion – Förvaltning (Infosäk F)
- Informationssäkerhetsinstruktion – Kontinuitet och Drift (Infosäk KD)
- Systemförvaltningsmodell
- Dokumenthanteringsplan
- Arkivkrav för IT-system i Lunds universitet,
- Råd för hantering av elektroniska handlingar vid Lunds universitet
- Bevarandeplan för IT-system - mall

Externa styrdokument:

- Tryckfrihetsförordning (1949:105)
- Offentlighets- och sekretesslag (2009:400)
- Arkivlag (1990:782)
- Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkiv hos statliga myndigheter (RA-FS 2008:4)
- Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om elektroniska handlingar (RA-FS 2009:1)
- Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om tekniska krav för elektroniska handlingar (RA-FS 2009:2)
- Myndighetens för samhällsskydd och beredskap föreskrifter om statliga myndigheters informationssäkerhet (MSBFS 2009:10)

Bilaga 2 – Definitioner

Arkivansvarig

Rektor har som myndighetschef högsta ansvaret för myndighetens handlingar. Lunds universitets arkiv är uppdelat på flera arkivbildare, därmed är arkivansvaret delegerat till respektive verksamhetschef (t ex prefekt, avdelningschef, avdelningsföreståndare), som ansvarar för bevarande av handlingar och för arkiv i den egna verksamheten.

Allmän handling

Handling som förvaras hos myndighet och är antingen inkommen till eller upprättad hos myndighet, i enlighet med Tryckfrihetsförordningens 2 kap. Alla har rätt att begära ut allmänna handlingar hos svenska myndigheter, det vill säga ansöka om att få se handlingar. Allmänna handlingar kan vara offentliga eller sekretesskyddade enligt Offentlighets- och sekretesslagen. Utlämnande av sekretesskyddade uppgifter beror bland annat på vem som frågar och i vilket syfte.

Den centrala arkivfunktionen

Ansvarar för arkivet och arkivvården vid universitetets centralarkiv, som idag är placerad på Arkivcentrum Syd och tillhör idag Avdelningen dokumenthantering inom Sektionen juridik och dokumenthantering.

e-arkiv

Synonym till system för långtidslagring, system för bevarande. System som används för att säkerställa att myndighetens elektroniska handlingar, med tillhörande metadata, lagras i arkivbeständiga format och förvaltas och vårdas så att de kan återsökas, tillhandahållas, administreras, migreras, dokumenteras samt överförs till nya databärare.

Elektronisk handling

Synonym till digital handling. Upptagning för automatiserad behandling i enlighet med 2 kap. 3 § tryckfrihetsförordningen (1949:105). Handlingar som upprättats som elektroniska handlingar består inte bara av elektroniska ersättare för traditionella handlingar, exempelvis protokoll eller e-post, utan varje unik sammanhängande konstellation av uppgifter som kan sammanställas utifrån tillgängliga uppgiftssammanställningar utgör en handling enligt 2 kap. tryckfrihetsförordningen.

Gallring

Gallring innebär att allmänna handlingar eller uppgifter i dessa aktivt avlägsnas och förstörs i enlighet med på förhand fastställda kriterier. Som gallring räknas också åtgärder som utförs med handlingar och som ger upphov till förlust av betydelsefull information, sök- och sammanställningsmöjligheter eller möjligheter att bedöma handlingarnas autenticitet.

Arkivlagstiftningens huvudregel är att allmänna handlingar ska bevaras, men den medger att information får gallras under förutsättning att den inte längre behövs för att tillgodose Arkivlagens (1990:782) bevarandeändamål avseende rätten att ta del av allmänna handlingar och behovet av information för rättskipningen, förvaltningen och forskningen. För att gallra krävs ett gallringsbeslut, som kan finnas i dokumenthanteringsplanen.

Metadata

Metadata betyder ”data om data”, det vill säga beskrivningar av exempelvis en textfil. Det kan vara beskrivande information om innehållet, filformat, författare, organisatorisk tillhörighet, projektnummer, osv. Det finns ett antal standarder man kan följa för att bestämma vilken metadata som ska användas.

Molntjänst

IT-tjänst som tillhandahålls över Internet och inte är skräddarsydd eller anpassad för en specifik kund. Består av fler än en lagringsplats och kan relativt snabbt öka eller minska sin lagringskapacitet och antalet användare. Kundens information lagras hos molntjänstleverantören. En molntjänst kan erbjuda möjligheter, exempelvis tillämpningsprogram, serverprogram och lagring av data, som traditionellt hanteras på egna datorer eller lokala lagringsytor men genom molntjänsten hanteras av någon annan.

System för långtidslagring

Se definition för e-arkiv.

Verksamhetssystem

Ett system som samlar, lagrar, bearbetar och distribuerar information inom en viss verksamhet (t ex diarieföringssystem, lönesystem, system för laboratoriehandböcker). Informationen är åtkomlig och användbar för dem som använder systemet.