



Riktlinjer för digital arkivering i Linköpings kommun

Innehåll

| | |
|------------------------------------|---|
| Inledning och bakgrund..... | 3 |
| Ansvar | 4 |
| Systemupphandling | 4 |
| Gallring..... | 5 |
| Informationssäkerhet | 5 |
| Filformat..... | 6 |
| Systemdokumentation | 6 |
| Överlämnande | 7 |
| Mottagande..... | 7 |
| Lagringsmedium och förvaring | 7 |
| Tillgängliggörande | 7 |
| Sammanfattning..... | 8 |

Inledning och bakgrund

Syftet med dessa riktlinjer är att skapa rutiner och förutsättningar för att i framtiden kunna bevara och tillgängliggöra digital information. Idag finns inte någon hållbar lösning för digitalt långtidsbevarande i Linköpings kommun. Däremot är ambitionen att i kommunen skapa ett sammanhängande digitalt flöde från att informationen kommer in till en förvaltning till att den långtidsarkiveras och tillgängliggörs på ett säkert sätt i ett så kallat system för bevarande.¹

I Linköping arbetar projektet E-Lin med e-arkivsfrågan. Dessa riktlinjer har arbetats fram som en fortsättning och konkretisering av den förstudierapport som presenterades av projektet sommaren 2013. En av slutsatserna i denna rapport var att en fungerande digital arkivering kräver samarbete i hela informationskedjan. Därför är det viktigt att förvaltningarna såväl som arkivmyndigheten delar både ansvar och synsätt.

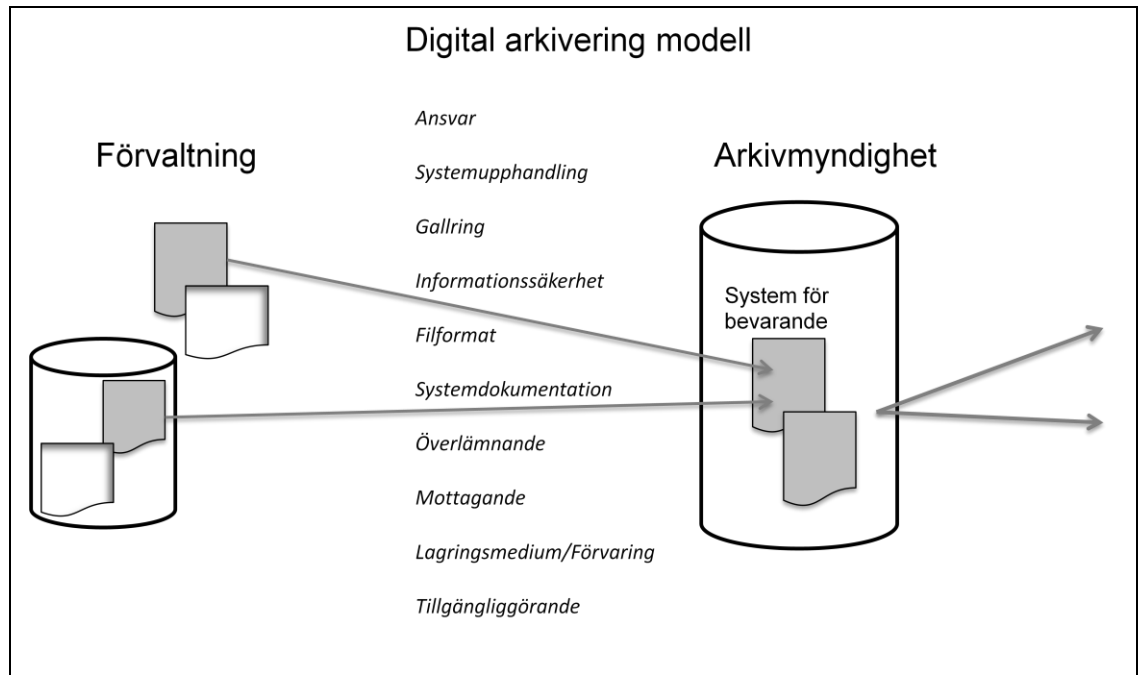
Frågan om digital arkivering och ett sammanhållet e-arkiv är stor och drivs såväl nationellt som regionalt. I Linköping har Stadsarkivet i juli 2013 tagit fram ett nytt arkivreglemente som också tar höjd för digital arkivering. Dessa riktlinjer kan även ses som en precisering av detta reglemente. Riktlinjerna har också hämtat stöd från bland annat Riksarkivets föreskrifter och då främst RA-FS 2009:1 och 2009:2 som berör elektroniska handlingar. Dessa riktlinjer bygger dessutom på liknande riktlinjer som har utformats i flera andra kommuner såsom exempelvis Örebro och Vetlanda.

Riktlinjerna för digital arkivering gäller alla typer av information såsom till exempel databaser, dokument, bilder, kartor och ritningar. En myndighets arkiv bildas av allmänna handlingar (information) från myndigheternas verksamhet. Informationen är oberoende av vilket medium som den existerar i. Det innebär att pappershandlingar, såväl som databasregister och annan digitalt lagrad information omfattas av tryckfrihetsförordningen (1949:105) och arkivlagen (1990:782) i samma omfattning. Informationen i myndighetens arkiv ska bevaras och hållas tillgängliga i läsbar form.

Dessa riktlinjer beskriver principen för hur den digitala informationens väg kan se ut från att informationen skapas på förvaltningen, till att den tillgängliggörs via arkivmyndigheten. Vad gäller IT-system så är inte avsikten att i första hand bevara systemen som sådana utan fokus är på informationsinnehållet. Vissa delar i informationskedjan går naturligtvis in i varandra och berör både förvaltningarna och arkivmyndigheten. Återigen påpekas här vikten av kommunikation och samsyn för att den digitala informationskedjan ska fungera väl. I Linköping är kommunstyrelsen formellt arkivmyndighet och Stadsarkivet dess beredande och verkställande organ.

Följande punkter beskrivs: ansvar, systemupphandling, filformat, gallring, informations säkerhet, överlämnande, mottagande, lagringsmedia/förvaring, tillgängliggörande. Till dessa punkter kan finnas en eller flera utförligare instruktioner.

¹ Se *Förstudierapport E-Lin*. Här utvecklas tankegångarna kring ett sammanhållet e-arkiv och långtidsarkivering i ett system för bevarande.



Ansvar

Kommunstyrelsen

- Fastställer riktlinjer för digital arkivering

Kommunens arkivmyndighet (Stadsarkivet)

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

Förvaltningarna

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

Systemupphandling

Vid systemupphandling ska alltid riktlinjerna för digital arkivering följas. Vid osäkerhet ska arkivmyndigheten kontaktas. Detta för att säkerställa att kraven för långtidsarkivering 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 principer². Funktionerna ska finnas med redan när systemkraven formuleras och ingå i det levererade systemet.

Bevarandematerial ska inte långtidslagras i förvaltningarna. Sådant material ska arkiveras i ett system som är menat för det ändamålet (system för bevarande). Vid inköp av nya system i förvaltningarna ska den ansvariga förvaltningen upprätta avtal med leverantören om att kraven i riktlinjerna för digital arkivering uppfylls.

Gallring

Utgångspunkten för gallring är att den utförs av förvaltningarna själva. Gallringsbart material ska inte överföras till system för bevarande. Med gallring menas förstöring av allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar. Gallring innefattar även förstörelse av sökmöjligheter, sammanställningsmöjligheter eller möjligheter att fastställa en handlingar autenticitet.

Gallring är som tidigare inte tillåten utan ett beslut från myndigheten, antingen genom en av beslutande organ fastställd dokumenthanteringsplan eller genom separata gallringsutredningar som har lett till beslut om gallring.

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 arkivmyndigheten 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.

Informationssäkerhet

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.

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

För att minimera risken att information försvinner, till exempel vid en serverkrasch eller vid migrering, bör ansvarig myndighet regelbundet göra säkerhetskopior. Säkerhetskopieringen bör ske med en periodicitet som gör det möjligt att återställa all information som förvaras av myndigheten. Information som har gallrats behöver inte kunna återställas.

Filformat

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

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 arkivmyndighetens uppgift att bevaka den tekniska utvecklingen på området och att bestämma vilka format som ska användas för långtidsarkivering av digital information.

Se vidare om lämpliga filformat för digital långtidsarkivering i ”Instruktion för överlämnande till digital långtidsarkivering”

Systemdokumentation

Förvaltningen som överlämnar ett digitalt arkivmaterial för långtidsarkivering 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 råd (RA-FS 2009:1) är vägledande vid utformningen av systemdokumentation. Vi har också att ta hänsyn till den kommunövergripande modell för förvaltning av IT-stöd³ som Linköpings kommun beslutat ska gälla.

Mer utförligt om vad en systemdokumentation förväntas innehålla finns i ”Instruktion för överlämnande till digital långtidsarkivering”.

³ <http://linweb.linkoping.se/var-kommun/mal-och-regler/it-och-kommunikation/systemforvaltning/>

Överlämnande

När förvaltningen levererar det digitala arkivmaterialet till arkivmyndigheten 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 arkivmyndigheten. Vid överenskommelsen ska arkivmyndigheten tillsammans med den överlämnande myndigheten besluta om leveransens omfattning, om en provleverans behövs och när leveransen ska ske. Den levererade informationen får inte gallras ur den överlämnande myndighetens system innan ett godkännande har kommit från arkivmyndigheten. (se även punkt ”Gallring”)

Vid överlämnande till långtidsarkivering ska den överlämnande förvaltningen tillsammans med informationen bifoga systemdokumentation i överensstämmelse med riktlinjer för digital arkivering och ett reversal över den levererade informationen.

Mottagande

Vid leveransmottagande ska arkivmyndigheten kontrollera läsbarhet och att innehållet stämmer överens med den informationsmängd som beskrivs i reversalen⁴. När kontrollen är genomförd och godkänd för överföringen är det arkivmyndighetens ansvar att verkställa överföring till slutligt lagringsmedium. Samtidigt innebär detta att överlämnande förvaltning är skyldig att gallra informationen i sina system.

Lagringsmedium och förvaring

Det finns inte något digitalt lagringsmedium som kan garanteras hålla för all framtid. För att säkra ett varaktigt bevarande och fortsatt möjlighet till återsökning ska informationen granskas kontinuerligt i hela kedjan, från uppkomst till bevarande. Detta bör ske genom fastställda urvalsprinciper för att minimera risken att informationen blir oläsbar. Man bör även överväga en migrering av informationen om den tekniska utvecklingen motiverar detta. Detta gäller såväl i förvaltningarna som i systemet för bevarande.

De lagringsmedia som används för digital arkivering, ska därför väljas och anpassas för att underlätta framtida migreringsprocesser. Lagringsmedia ska väljas med avseende att hålla så länge som möjligt. Eftersom digital information i många avseenden är känsligare för yttre påverkan än vad traditionella pappershandlingar är bör informationen säkerhetskopieras och förvaras i geografiskt åtskilda lokaler.

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.

⁴ Följesedel vid leverans av arkivhandlingar

Sammanfattning

För att Linköpings kommun ska kunna bevara och tillgängliggöra digital information behövs samsyn och delat ansvar mellan förvaltningarna och arkivmyndigheten.

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.

Till riktlinjerna finns specifika dokument knutna som mer konkretiserar olika delar såsom till exempel gällande filformat och innehållet i systemdokumentationen.