



Riktlinjer för bevarande av digitala allmänna handlingar

Änr 2020/1225 1.3.1 beslutad av kommunfullmäktige 2021-06-16 § 168 att gälla fr.o.m 2021-07-01

Ersätter riktlinje antagen 2015-11-17 § 215 att gälla fr.o.m. 2015-12-01.

Inledning

För att säkerställa att den digitala information som kommunen skapar och hanterar kan bevaras och tillgängliggöras över tid är det viktigt att informationen framställs, ordnas och vårdas på ett arkivsäkert sätt. Syftet med denna riktlinje är att skapa stöd för kommunens förvaltningar och bolag.

Riktlinjen gäller för kommunfullmäktige och alla myndigheter i Kristianstads kommun. Med myndighet menas i denna riktlinje:

- Nämnder och styrelser med förvaltningar
- Andra styrelseformer med självständig ställning
- Fullmäktiges revisorer
- Juridiska personer som till exempel aktiebolag, handelsbolag, ekonomiska föreningar och stiftelser där kommunen utövar ett rättsligt bestämmande inflytande. Dessa juridiska personer ska i bolagsordning, stadgar eller motsvarande specificera att arkivreglementet ska vara gällande.

Bestämmelser om arkivvård är teknikneutral. Riktlinjerna har tagits fram med stöd av Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd.

Digital handling

Med digital handling avses upptagning som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas endast med tekniskt hjälpmedel (2 kap 3 § tryckfrihetsförordningen 1949:105). En digital handling kan utgöras av såväl enstaka filer som databas el dyl.

Begreppen *handling* och *information* används synonymt i denna riktlinje.

Ansvarsfördelning

Ansvar för digitala allmänna handlingar är fördelat i enlighet med vad som anges i 3 § Kristianstads kommuns arkivreglemente. Ansvarsfördelning inom varje kommunal myndighet ska följa arkivreglementets tillämpningsbilaga. I kommunens riktlinjer om informationssäkerhet KS 2020/127 1.3.1. under rubrik 5.1.2 anges ansvarsfördelning för IT-system.



Metoder för långsiktigt bevarande av digital information

Arkivkrav inför systemupphandling

IT-system som används för att förvara digitala allmänna handlingar måste tillgodose kraven i arkivlagen, kommunens arkivreglemente samt denna riktlinje.

Systemägaren ansvarar för att system som hanterar allmänna handlingar uppfyller lagkrav gällande exempelvis gallring. Vid systemupphandling ska upphandlande myndighet vid behov samråda med kommunarkivet.

Strukturera digital information

För att säkerställa informations läsbarhet och autencitet över tid behöver myndigheten se till att informationen lagras i stabila filformat, ordna den i en hållbar logisk struktur och beskriva den med hjälp av metadata.

Filformat

För att säkerställa att information som ska långtidsarkiveras är läsbar över en lång tid ska informationen lagras i arkivbeständiga filformat. Vägledande för vilka format som är arkivbeständiga är Riksarkivets föreskrifter.

Eftersom det sker en snabb utveckling av nya filformat, kommer nya format löpande att godkännas för digital arkivering. Kommunarkivet har i uppgift att bevaka den tekniska utvecklingen på området och besluta om vilka format som ska användas vid långtidsarkivering.

Vid val av format ska myndigheten göra en värdering av informationen, för att säkerställa att informationen och egenskaper som hör till den hålls intakt. Format väljs därefter i enlighet med vad som bäst uppfyller detta krav.

Vid osäkerhet vid val av format vid framställande av handlingar eller inför långtidsarkivering ska myndigheten rådfråga kommunarkivet.

För slutarkivering i kommunens e-arkiv ska informationen vara i ett arkivbeständigt format. Information som inte ska långtidsarkiveras måste fortfarande lagras i format som är läsbara under den tid informationen ska finnas kvar.

Logisk struktur

Myndigheten ska ordna sina allmänna handlingar, oberoende av fysisk eller digital lagringsplats, i en logisk struktur. Strukturen ska vara hållbar över tid och oberoende av organisationsförändringar och ändringar i verksamhetsprocesser.



Metadata

Metadata betyder data om data. Det gör det möjligt att söka information på ett strukturerat sätt och bedöma om informationen är tillförlitlig.

Myndigheten ska säkerställa att tillräckligt med metadata är knuten till informationen, för att garantera att informationen är sökbar, äkta och oförändrad över tid.

Sambandet mellan handling och metadata ska upprätthållas från det att handlingen skapas tills att den levereras till kommunens e-arkiv eller gallras.

Kommunarkivet rekommenderar att vid långtidsarkivering använda nationella eller internationella standarder i den mån det är möjligt. Exempel på standarder för metadata är Riksarkivets Förvaltningsövergripande specifikationer (FGS).

Inför långtidsarkivering kommer myndigheten och kommunarkivet gemensamt fram till en anpassning av metadatastandarderna som används i kommunens e-arkiv.

Gallring

Med gallring avses förstöring av allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar. Överföring till annan databärare är även gallring om det medför:

- Informationsförlust
- förlust av möjliga informationssammanställningar
- förlust av sökmöjligheter
- förlust av möjligheter att fastställa informationens autenticitet

Allmänna handlingar får gallras men bara om det finns ett gallringsbeslut.

I enlighet med kommunens arkivreglemente ska myndigheten samråda med kommunarkivet inför beslut om gallring. Vid tveksamheter om konvertering och/eller migrering till nya system leder till gallring ska myndigheten samråda med kommunarkivet.

Myndigheten ansvarar för att beslutad gallring av information i IT-system/digitala lagringsplatser genomförs. Om myndighetens information förvaras i IT-system/digitala lagringsplatser som är kommungemensamma eller ägs och förvaltas av en annan förvaltning/myndighet, är det myndigheten som äger informationen som har det juridiska ansvaret för att beslutad gallring genomförs. Det är därför viktigt att respektive myndighet ställer krav på systemägaren om funktioner som behövs för att uppfylla kraven i arkivlagen och denna riktlinje.

Information i verksamhetssystem som har överförts till e-arkiv ska gallras efter att kommunarkivet och verksamheten godkänt leveransen.



Okontrollerad gallring

Okontrollerad gallring innebär att myndigheten utan avsikt raderar allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar. Oavsiktlig förstöring av sökmöjligheter, sammanställningsmöjligheter eller möjligheter att fastställa handlingens autenticitet innebär också okontrollerad gallring.

Myndigheten ska bedöma om informationens ursprungliga skick kommer att påverkas vid systembyte, byte av format eller vid överföringar. Informationen ska bevaras oförändrat över tid, med det innehåll och metadata som den hade när den framställdes.

Myndigheten säkerställer att information inte går förlorad vid överföringar mellan olika systemstöd (så kallad migrering) eller i samband med exempelvis uppgraderingar.

Myndigheten ansvarar för att minimera risken för okontrollerad gallring. Detta kan exempelvis vara genom att säkerställa att IT-system som myndigheten är systemägare för uppfyller arkivkraven, att löpande bevaka förändringar inom en verksamhetsprocess eller i ett IT-system samt att följa denna riktlinje.

Systemdokumentation

I samband med leverans till kommunens e-arkiv, ska myndigheten tillhandahålla systemdokumentation som gör det möjligt att förstå hur det ursprungliga systemet fungerade. Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd är vägledande vid utformningen av systemdokumentation.

Systemdokumentationen 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.

Systemdokumentationen ska upprättas och löpande revideras när systemet är i drift. Samtliga versioner av systemdokumentationen ska bevaras när systemet tas ur drift.

Systemdokumentation ska upprättas av den myndighet som ansvarar för arkivering av informationen i systemet. I kommunens riktlinjer om informationssäkerhet KS 2020/127 1.3.1. under rubrik 5.1.2 anges ansvarsfördelning för IT-system.