

REGEL

Gäller från och med

[Klicka eller tryck här för att ange datum.](#)

Beslutat av

Rektor

Diarienummer

C2022/759

Regler för bevarande av elektroniska handlingar

Bakgrund och syfte

Högskolan Dalarnas regler för bevarande av elektroniska handlingar är en lokal tillämpning av Riksarkivets föreskrift RA-FS 2009:1. Enligt den ska varje myndighet upprätta en strategi för bevarande av elektroniska handlingar. Strategin ska redovisa de åtgärder som myndigheten kommer att vidta för att säkerställa bevarande av elektroniska handlingar. Med åtgärder avses framställning, överföring, hantering, förvaring och vård under den tid handlingarna ska bevaras. Vidtagna åtgärder ska dokumenteras i en bevarandeplan. Dessa regler redovisar hur Högskolan Dalarna planerar att säkerställa bevarandet av elektroniska handlingar.

Definitioner

Allmän handling

Allmän handling är inkommen till eller upprättad hos Högskolan Dalarna, och förvaras där.

Elektronisk handling

Elektronisk handling är en upptagning som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas endast med tekniskt hjälpmedel (Tryckfrihetsförordningen 2 kap. 3 §).

Gallring

Gallring innebär förstöring av allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar samt andra åtgärder som medför:

- förlust av betydelsebärande data,
- förlust av möjliga sammanställningar,
- förlust av sökmöjligheter, eller
- förlust av möjligheter att bedöma handlingarnas autenticitet.

Styrdokument

Nedan finns exempel på externa och interna styrdokument som har betydelse för arbetet med bevarande av elektroniska handlingar.

Externa

- Tryckfrihetsförordning, SFS 1949:105.
- Offentlighets- och sekretesslag, SFS 2009:400.
- Arkivlag, SFS 1990:782.
- Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkiv hos statliga myndigheter RA-FS 1991:1 (ändrade genom 1997:4, 2008:4 och 2012:1).
- Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om gallring och återlämnande av handlingar vid universitet och högskolor RA-FS 2007: I (ändrade genom 2008:3, 2011:2, 2013:5)

- Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om elektroniska handlingar (upptagningar för automatiserad behandling) RA-FS 2009:1 och RA-FS 2009:2.
- Myndigheten för samhällsskydd och beredskaps föreskrifter om statliga myndigheters informationssäkerhet, MSBFS 2020:6
- Dataskyddsförordningen/GDPR (EU) 2016/679
- Lag med kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning, SFS 2018/218.

Interna

- IT-policy.
- Informationssäkerhetspolicy.
- Handläggningsordning för förvaltning av IT-system.
- Lokala tillämpningsbeslut av Riksarkivets föreskrifter.

Bevarande och gallring av allmänna handlingar

Allmänna handlingar ska bevaras om inte Riksarkivets föreskrifter tillåter gallring. I de fall gallring är tillåten ska Högskolan Dalarna dokumentera sin tillämpning i ett tillämpningsbeslut eller motsvarande. Av tillämpningsbeslutet ska framgå vilka allmänna handlingar som ska bevaras och vilka som får gallras, oavsett om det gäller pappershandlingar eller elektroniska handlingar. All gallring ska dokumenteras om inte handlingarna uppenbart är av ringa eller tillfällig betydelse.

Ansvar och roller

Arkivansvarig

Arkivansvarig är formellt ansvarig för att säkerställa bevarandet av elektroniska handlingar på myndigheten. Det innebär att arkivansvarig är ansvarig för att det finns regler för bevarande av elektroniska handlingar, att bevarandeplaner framställs och att rutiner upprättas för att säkerställa dessa.

Arkivarien

Arkivarien utarbetar och uppdaterar regler för bevarande av elektroniska handlingar på uppdrag av arkivansvarig och ger stöd till systemägare eller motsvarande i utarbetandet av bevarandeplaner.

Systemägare

Systemägare eller motsvarande är ansvarig för att en plan för bevarande upprättas, men kan delegera arbetet till t.ex. projektledare, beställare eller systemförvaltare. Utarbetande av bevarandeplanen ska ske i samråd med arkivarien och IT.

Angående ansvar och roller, se även Handläggningsordning för förvaltning av IT-system vid Högskolan Dalarna.

Planering av system och rutiner

Innan ett nytt system driftsätts ska behov och möjligheter att bevara elektroniska handlingar i systemet utredas. Utredningen ska resultera i en bevarandeplan. Ansvarig för detta är systemägare eller motsvarande, men arbetet kan delegeras till t.ex. projektledare, beställare eller systemförvaltare. Bevarandeplanen ska tas fram i samråd med arkiv- och IT-funktionen, och ska efter upprättande delges dessa,

Innan ett nytt system tas i drift ska det testas och utvärderas i enlighet med kraven i Riksarkivets föreskrift RA-FS 2009:1. Dokumentationen av detta ska tillföras övrig systemdokumentation.

Befintliga system

För befintliga system som i dagsläget saknar bevarandeplan ska en sådan upprättas som en aktivitet inom förvaltningen av systemet.

Tekniska krav

Högskolan Dalarna ska vid framställning av elektroniska handlingar följa Riksarkivets föreskrift RA-FS 2009:2 om tekniska krav för elektroniska handlingar (upptagningar för automatiserad behandling). Om detta inte är möjligt ska handlingarna senast vid överföring till bevarande uppfylla dessa krav. Ett minimikrav blir därmed att de elektroniska handlingarna i ett system ska kunna exporteras och konverteras till godkänt arkivformat.

System för bevarande, e-arkiv

Ett system för bevarande, också kallat e-arkiv, används för att ta emot, lagra och säkerställa bevarande av enskilda filer och data från verksamhetssystem. I dagsläget har Högskolan Dalarna inget e-arkiv. Bevarandet sker för tillfället därför i befintliga system, i första hand verksamhetssystem.

Bevarandeplanen ska därmed innehålla information om hur bevarandet i nuvarande system säkerställs, hur överföring till ett kommande system för långtidslagring planeras ske samt hur de elektroniska handlingarna ska hanteras vid en eventuell avveckling av systemet innan dess.

Saknas möjlighet att lagra lösa filer i verksamhetssystem ska arkivfunktionen kontaktas för att genomföra en överföring till den tillfällig lagringsytan, A:. Här mellanlagras data i väntan på att ett e-arkiv har implementerats. Innan leverans ska materialet struktureras enligt Checklistan för digitala leveranser och arkivarie kontaktas.

Kostnader

Eventuella kostnader för överföring av elektroniska handlingar från ett verksamhetssystem till ett system för bevarande tas av budgetansvarig systemägare eller motsvarande, om inte något annat överenskommit.

Dokumentation

Högskolan Dalarna ska dokumentera de elektroniska handlingarna i en arkivförteckning eller informationshanteringsplan. Dessutom ska det finnas en systemförteckning och aktuella systembeskrivningar i enlighet med kraven i RA-FS 2009:1 5 kap. 4 §.

Bevarandeplanens innehåll

För upprättande av bevarandeplan finns en mall, se bilaga. Den ska innehålla följande delar:

- Systemdokumentation (övergripande beskrivning av systemet, med hänvisning till mer detaljerad systembeskrivning enligt kraven i RA-FS 2009:1 5 kap. 4 §).
- Informationsredovisning (övergripande redovisning av informationen i systemet, med hänvisning till mer detaljerad arkivredovisning enligt kraven i RA-FS 2008:4).
- Informationsvärdering (redovisning av krav gällande bevarande och gallring, sökbehov, hantering av sekretess och ev. personuppgifter).
- Informationssäkerhet (beskrivning av risker, skydd, fysisk säkerhet samt hänvisning till ev. annan dokumentation om systemet gällande informationssäkerhet).
- Teknik (beskrivning av format för drift, format för bevarande och för överlämnande till arkivmyndighet).

- Tidpunkter/periodicitet för överföring till annan databärare eller bevarande.
- Avveckling (format och tidsplan vid eventuell avveckling av systemet).

Överlämnande till annan myndighet eller arkivmyndighet

Ett framtida överlämnande till arkivmyndigheten Riksarkivet ska beaktas när system som kommer innehålla bevarandematerial planeras.

Uppföljning och utvärdering

Högskolan Dalarnas regler för bevarande av elektroniska handlingar ska regelbundet följas upp, utvärderas och vid behov revideras. Uppföljningen initieras av arkivfunktionen.

Arbetet med att ta fram bevarandeplaner för befintliga och nya system kommer följas upp årligen av arkivfunktionen och rapporteras till arkivansvarig.