

§ 46

Dnr 2018/00154

Riktlinjer för digitalt långtidsbevarande

Kommunstyrelsens beslut

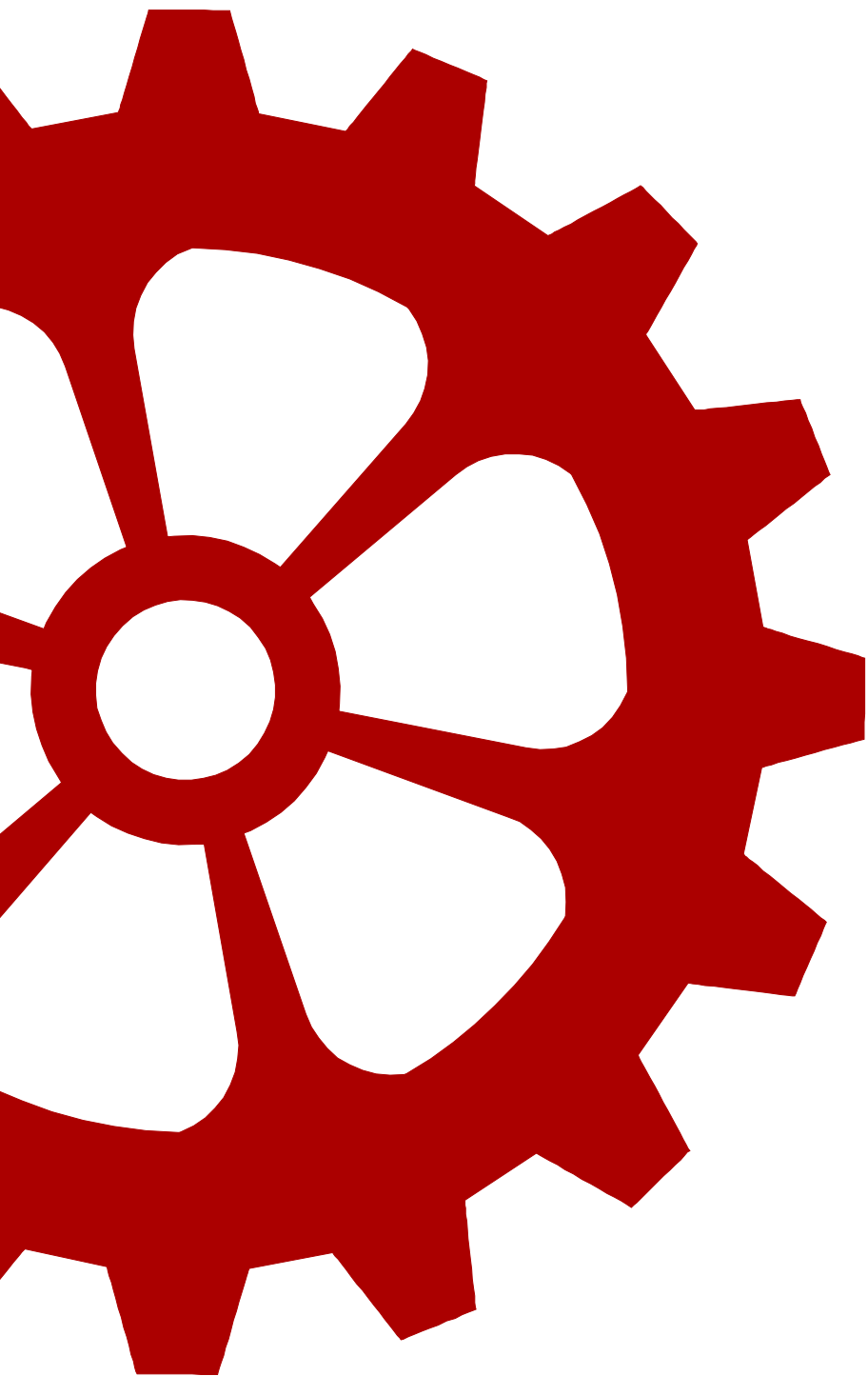
Riktlinjer för bevarande av digital information antas.

Ärendebeskrivning

Som ett led i projektet för införande av ett länsgemensamt e-arkiv för att bevara och tillgängliggöra digital information realiserades behovet av samsyn och delat ansvar mellan förvaltningarna och arkivmyndigheten inom Smedjebackens kommun

Digitalt bevarande innebär att information exporteras från myndighetens verksamhetssystem till arkivmyndighetens system för långtidsbevarande av digitala handlingar.

Riktlinjerna gäller även för bolag, stiftelser, och ekonomiska föreningar där kommunen utövar ett rättsligt inflytande samt de samägda företag för vilka kommunen har arkivansvar enligt särskild överenskommelse.



Riktlinjer för
bevarande av digital
information

SMEDJEBÄCKEN
smedjebacken.se

1 Sammanfattning

Dessa riktlinjer avser skapa förutsättningar för bevarande, tillgängliggörande och återanvändande av digital information. Det ska även möjliggöra sammanhängande digitala flöden som följer informationens väg från uppkomst till bevarande.

För att Smedjebackens kommun ska kunna bevara och tillgängliggöra digital information behövs samsyn och delat ansvar mellan förvaltningarna och arkivmyndigheten. Det åligger varje myndighet att säkerställa att dessa riktlinjer följs.

Riktlinjerna ger övergripande vägledning gällande filformat och systemdokumentation och gäller alla typer av information såsom till exempel databaser, dokument, bilder, kartor och ritningar.

Digitalt bevarande innebär att information exporteras från en myndighets verksamhetssystem till arkivmyndighetens system för långtidsbevarande av digitala handlingar. Det är informationen i verksamhetssystemet som ska bevaras, inte själva systemet som sådant.

En myndighets arkiv bildas av allmänna handlingar (information) från myndigheternas verksamhet. Informationen är oberoende av vilket medium som den existerar i och omfattas av Tryckfrihetsförordningen (1949:105) och Arkivlagen (1990:782).

Enligt både Arkivlagen (SFS 1990:782), Arkivförordningen (SFS 1991:446) och Smedjebackens kommuns arkivreglemente ska myndigheternas arkiv bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser:

- Rätten att ta del av allmänna handlingar
- Behovet av information för rättsskipning och förvaltning
- Forskningens behov
- Dokumentationen av myndigheternas verksamheter

2 Ansvar

Kommunfullmäktige

- Fastställer arkivreglemente.

Kommunstyrelsen/arkivmyndigheten

- Fastställer riktlinjer för bevarande av digital information
- Ger instruktioner till förvaltningarna för digitalt bevarande enligt fastställda riktlinjer
- Bevakar teknikutvecklingen vad gäller lagringsmedia och filformat för långtidsbevarande
- Tar emot och tillgängliggör långtidsbevarande information
- Ansvarar för migrering/konvertering av system för långtidsbevarande
- Ansvarar för att upprätthålla den långtidsbevarande informationens autencitet och integritet.

Förvaltningarna/verksamheterna

- Ansvarar för att informationen i verksamheten kan tillhandahållas i sökbart och läsbart skick, tills dess att den levereras och överförs till arkivmyndigheten för långtidsbevarande
- Ansvarar för att leverera information till system för långtidsbevarande
- Ansvarar för att de fastställda riktlinjerna för bevarande av digital information följs
- 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.
- Ansvarar för att utföra gallringsutredningar av verksamhetens information
- Ansvarar för att gallring utförs i systemen enligt gallringsbeslut

3 Systemupphandling

Vid systemupphandling ska alltid arkivmyndigheten kontaktas samt följa riktlinjerna för bevarande av digital information. Detta för att säkerställa att kraven för långtidsbevarande tillgodoses.

Innan upphandlingen godkänns och ett anbud antas, bör ett uttag göras för att säkerställa att funktionen att exportera information fungerar i praktiken.

Funktionerna ska finnas med redan när systemkraven formuleras och ingå i det levererade systemet och när det är möjligt ska öppna format användas.

Bevarandematerial ska inte långtidslagras hos förvaltningarna. Sådant material ska bevaras i ett system som är menat för det ändamålet (system för långtidsbevarande). Vid inköp av nya system i förvaltningarna ska den ansvariga förvaltningen säkerställa att kraven i riktlinjerna för bevarande av digital information uppfylls.

4 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 handlingens autenticitet.

Gallring är inte tillåten utan fastställd och beslutad 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.

5 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, integritet och åtkomst. 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.

För att minimera risken att information försvinner 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.

6 Filformat

För långtidsbevarande ska standardformat för arkivering användas. Vägledande för valet av dessa är Riksarkivets rekommendationer, samt internationella arkivstandarder. Målet är att filformaten ska vara läsbara under lång tid och vara oberoende av viss leverantör och programvara. Textinformationen ska vara sökbar och bearbetningsbar. Ursprunglig layout ska bibehållas i största möjliga mån.

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

7 Systemdokumentation

Förvaltningen som överlämnar digitalt information för långtidsbevarande 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.

8 Överlämnande

När förvaltningen levererar digital information 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

Vid överlämnande till långtidsbevarande ska den överlämnande förvaltningen tillsammans med informationen bifoga systemdokumentation och ett reversal över den levererade informationen.

9 Mottagande

Vid leveransmottagande ska arkivmyndigheten kontrollera läsbarhet och att innehållet stämmer överens med den informationsmängd som beskrivs i reversalen. 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.

10 Lagringsmedium och förvaring

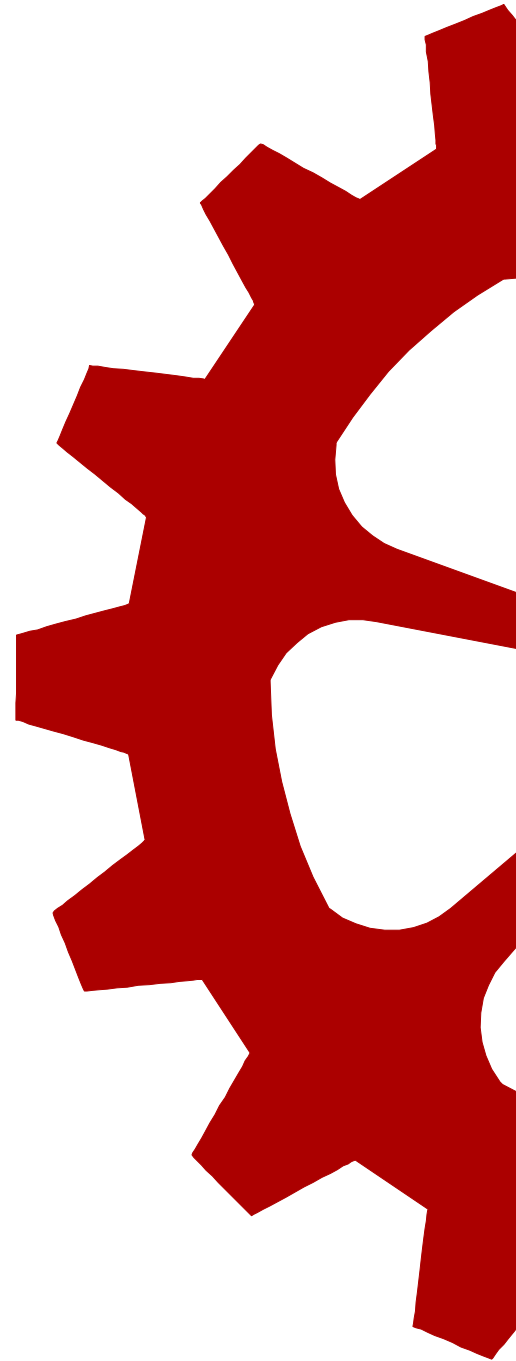
Det finns inte något digitalt lagringsmedium som kan garanteras hålla för all framtid. För att säkra ett varaktigt bevarande och fortsatt möjlighet till återsökning ska informationen granskas kontinuerligt i hela kedjan, från uppkomst till bevarande. Detta gäller såväl i förvaltningarna som i systemet för bevarande.

De lagringsmedia som används för digitalt bevarande, 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.

11 Tillgängliggörande

Den digitala informationen ska vara tillgänglig, sökbar och bearbetningsbar under hela informationskedjan. Sekretessbelagda uppgifter ska hanteras i enlighet med gällande lagstiftning.

Digital information som ska bevaras ska vid behov konverteras till ett filformat för bevarande senast inför leverans till arkivmyndigheten. Den FGS eller leveransspecifikation som ligger närmast den typ av information som ska bevaras styr hur uttag ur applikationen ska genomföras.



Smedjebackens kommun • 777 81 • Smedjebacken • E-post kommun@smedjebacken.se
Telefon: 0240-66 00 00 • Telefax: 0240-742 41 • Bankgiro:820-9538 • Org.nr:SE2120002205 • Säte Smedjebacken