



HELSINGBORG

2018-06-11
RIKTLINJER
DNR:343/18
SID 1(10)

Riktlinjer för bevarande av digital information

PROGRAM

PLAN

POLICY

RIKTLINJER

Helsingborgs stads styrdokument

Aktiverande

syftar till förändring och utveckling

PROGRAM – anger långsiktiga ambitioner och viljeinriktningar

PLAN – anger konkreta åtgärder, tidsramar och ansvar

Normerande

reglerar befintlig verksamhet och vårt förhållningssätt till en given situation

POLICY – anger principer och vägledning

RIKTLINJE – anger absoluta gränser och ska-krav



Innehållsförteckning

1	Inledning	4
2	Ansvarsfördelning.....	4
3	Arkivkrav vid systemupphandling	5
3.1	Digitala handlingar ska kunna lämnas ut.....	6
3.2	Överflödig information måste kunna tas bort.....	6
3.3	Information måste kunna flyttas från ett system till ett annat	6
3.4	Informationen ska dokumenteras	6
3.5	Metadata ska knytas till informationen.....	6
3.6	Arkivkraven gäller inte alla system	6
4	Arkiveringsuttag och filkonvertering	7
5	Filformat.....	7
6	Informationssäkerhet.....	8
7	Gallring	8
8	Systemdokumentation	9
9	Leverans och tillgängliggörande	9
10	Förvaring.....	10
11	Ansvar och uppföljning	10

Beslutat av:

Datum: 2018-06-11

Revideras av: Stadsarkivet

Dokumentets giltighet:

Dokumentet gäller för: Alla nämnder, förvaltningar och bolag*

Dokumentansvarig: Serviceavdelningen vid stadsledningsförvaltningen

[* Ska dokumentet gälla för stadens hel- eller delägda bolag stäm av med avdelningen för juridik och administration på stadsledningsförvaltningen.]



1 Inledning

År 2035 ska Helsingborg vara den skapande, pulserande, gemensamma, globala och balanserade staden för människor och företag.

En stor del av den digitala informationen som Helsingborgs stad hanterar utgör allmän handling. Vid arbete i digital miljö ska arkiv- och informationshantering av den digitala informationen ske på ett korrekt och säkert sätt. Den digitala informationen ska under hela bevarandetiden hanteras, förvaras och skyddas så att den fysiska och logiska kvaliteten fortsätter att vara oförändrad. Helsingborg stad har sedan mars 2017 ett e-arkiv, e-Arkiv Helsingborg, för långtidsbevarande av digital information. För att kunna bevara digital information över tid behöver staden säkerställa en strategi för hur detta ska gå till. Därför tas *Riktlinjer för bevarande av digital information* fram.

Riktlinjen använder begreppet "myndighet" för stadens samtliga verksamheter. Det omfattar alla förvaltningar och bolag i Helsingborgs stad.

Detta är den första versionen av denna riktlinje i staden. Riktlinjen tas fram för att Helsingborgs stad ska kunna säkerställa hanteringen av digital information utifrån Tryckfrihetsförordning (TF 1949:105), Arkivlagen (1990:782), Riksarkivets föreskrifter RA-FS 2009:1 och RA-FS 2009:2 och Helsingborgs stads Arkivreglemente KF 2010 § 197.

Riktlinjer för bevarande av digital information har till syfte att skapa rutiner och förutsättningar för att kunna bevara och tillgängliggöra digital information i Helsingborgs stad, nu och i framtiden. Dessa riktlinjer beskriver den digitala informationens väg från dess ursprungliga plats på myndigheten, till det att den tillgängliggörs på stadsarkivet.

2 Ansvarsfördelning

Kommunfullmäktige

- Fastställer arkivreglemente.

Kommunstyrelsen - Kommunens arkivmyndighet

- Utfärdar de riktlinjer som behövs för en god arkivvård i kommunen i stadens arkivreglemente.
- Fastställer riktlinjer för digital arkivering.

Myndigheten och systemägare

- Ska följa Helsingborgs stads arkivreglemente



- Ansvarar för tillhandahållande av digital information så länge den finns tillgänglig i system eller på myndigheten.
- Ansvarar för att arkivkrav tillgodoses vid systemupphandling.
- Ansvarar för att digital information levereras till stadsarkivet i godkänt filformat för arkivering och med den dokumentation som krävs

Stadsarkivet

- Fastställer instruktioner för digital arkivering, vilka gäller kommunövergripande.
- Ger råd och anvisningar till myndigheter och systemägare.
- Tar emot digital information för arkivering i e-Arkiv Helsingborg.
- Ansvarar efter leveransmottagande för vården av digitalt arkivmaterial för framtiden. Detta kan gälla till exempel säker och lämplig förvaring, kontroll och migrering av det digitala arkivmaterialet.
- Bevakar teknikutveckling för lagringsmedia och filformat för arkivering.
- Tillgängliggör arkiverad digital information

3 Arkivkrav vid systemupphandling

Vid systemupphandling ska stadsarkivet alltid kontaktas. Detta för att säkerställa att kraven för arkivering tillgodoses. Arkivkrav vid systemupphandling som alltid ska gälla, gäller medborgarnas rätt till insyn (TF 1949:105). Det vill säga på begäran ska digital information kunna lämnas ut.

Det krävs aktiva insatser för att den digitala informationen ska förbli begriplig och användbar. Man måste redan från början försäkra sig om att informationen kan föras vidare till morgondagen och ha beredskap för att då byta till morgondagens arkivformat. Möjligheterna att bevara digital information ökar, om man tidigt ser till att följande krav är uppfyllda:

- Informationen lagras i enkla och stabila format, så att format och programvara kan bytas med endast försumbara informationsförluster.
- Informationen inte kan förstöras eller förändras utan formella beslut.
- Interna och externa informationsbehov ska kunna tillgodoses på lång sikt.

I vissa programvaror ingår arkivering eller historik som funktion. Det innebär i praktiken tidsbegränsad lagring i systemberoende form. Sådana "arbetsarkiv" kan inte användas för att bevara digital information på lång sikt. Inte heller säkerhetskopior fungerar som digitala arkiv, eftersom de är beroende av viss programvara för att kunna läsas. Att ställa krav på fungerande arkiveringsrutiner redan när ett system upphandlas eller utvecklas sparar både tid och pengar.

Arkivkrav som ska ställas presenteras i punkterna nedan.

3.1 Digitala handlingar ska kunna lämnas ut

Alla allmänna handlingar, även digitala, ska kunna lämnas ut skyndsamt när någon begär det. Därför är det viktigt att stadens alla myndigheter tänker på att kravställa korrekt när nya verksamhetssystem ska upphandlas.

3.2 Överflödig information ska kunna tas bort

Det är viktigt att analyserar vilken information som ska bevaras och vilken som ska gallras redan när införandet av ett nytt system planeras. All information måste värderas, och sådant som inte måste sparas för all framtid ska gallras. Värderingen ska ske enligt dokumenthanteringsplanen (se den fastställda dokumenthanteringsplanen för respektive myndighet). Är dokumenthanteringsplanen inte komplett ska eventuell gallring ske efter dialog med stadsarkivet. Inför all typ av gallring ska en gallringsutredning göras. Detta omfattar även dokument som skannats.

3.3 Information måste kunna flyttas från ett system till ett annat

Det måste finnas strategier för hur den digitala informationen som ska bevaras ska kunna föras över till nya tekniska miljöer. Exempel kan vara ett nytt systemstöd eller e-Arkiv Helsingborg.

3.4 Informationen ska dokumenteras

Det ska finnas dokumentation över informationen som ska bevaras, för att säkerställa att den framställs och hanteras korrekt. Systemdokumentation kan också hjälpa framtidens användare att förstå i vilket sammanhang informationen har kommit till.

3.5 Metadata ska knytas till informationen

För att vi ska förstå informationen räcker det inte med att ta fram och bevara olika typer av systemdokumentation, vi behöver också registrera metadata om informationen. Metadata är data som beskriver informationens sammanhang, innehåll och struktur. Den beskriver även hur informationen ska hanteras över tid. Metadata gör det möjligt att söka information på ett strukturerat sätt och bedöma om informationen är tillförlitlig.

3.6 Arkivkraven gäller inte alla system

Myndighetens verksamhetssystem fyller olika funktioner och innehåller olika typ av information. Det är därför inte säkert att alla arkivkrav är aktuella vid kravställningen av ett specifikt system.

Utgå från följande frågor för att avgöra vilka av arkivkraven som är relevanta:

- Kommer systemet att innehålla allmänna handlingar?
- Är all information i systemet gallringsbar?



- Ska informationen bevaras i digital form?

4 Arkiveringsuttag och filkonvertering

Arkiveringsuttaget innebär för system att en export görs till ett godkänt filformat för arkivering. Med arkiveringsuttaget ska nödvändig dokumentation av systemet medfölja och även dokumentation av själva arkiveringsuttaget. Vidare redovisas vilka kontroller som gjorts för att försäkra sig om att data inte förlorats i processen.

Arkiveringsuttag ur system och arkivering av annan digital information görs enligt respektive myndighets dokumenthanteringsplan. Normalt görs arkiveringsuttag ur system med vissa intervaller, till exempel årsvis. Vid systembyte, större förändringar av systemet eller större organisationsförändringar ska arkiveringsuttag göras. Digital information som inte finns i ett system ska vid behov konverteras till godkänt filformat för arkivering och en beskrivning av filerna ska medfölja leveransen.

Om pappershandlingar ska levereras till stadsarkivet och det finns digital information som hör ihop med pappershandlingarna ska de digitala uppgifterna och pappershandlingarna levereras samtidigt eftersom till exempel:

- digitala uppgifter kan fungera som sökväg till akter i pappersformat
- vissa handlingar i ett ärende kan finnas i pappersform och andra handlingar i samma ärende lagras digitalt
- Den digitala informationen kan vara unik

5 Filformat

För långtidsbevarande av digital information ska standardformat för arkivering användas. Vägledande för valet av dessa är Riksarkivets föreskrifter (RA-FS 2009:2) samt internationella arkivstandarder. Målet är att filformaten ska vara läsbara under lång tid och vara oberoende av en viss leverantör och programvara. Textinformation ska vara sökbar och bearbetningsbar. Ursprunglig layout ska bibehållas så långt det är möjligt. Om detta inte är möjligt att göra vid framställningen ska handlingarna senast vid överföring till e-Arkiv Helsingborg uppfylla dessa krav. Ett minimikrav blir därmed att de digitala handlingarna i ett verksamhetssystem ska kunna exporteras. Vid behov ser myndigheten också till att filer konverteras antingen genom en lösning på myndigheten eller via en konverteringstjänst i leveransprojektet till standardformat för arkivering.

Vid bevarande av digitala handlingar är det viktigt att välja allmänna, öppna och leverantörsberoende format. De format som ska prioriteras i Helsingborgs stad är:

- PDF/A (upplösning 300 dpi) för skannade dokument
- TIFF/IT och JPEG (upplösning 300 dpi) för bilder
- MPEG för film och ljud



- XML och HTML för databaser och hemsidor

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. Vilka filformat som ska användas för arkivering av digital information i Helsingborgs stad bestäms av stadsarkivet.

6 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.

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.

Vi har också att ta hänsyn till den kommunövergripande Informationssäkerhetspolicy KS 773/2009 som Helsingborgs stad beslutat ska gälla.

7 Gallring

Gallring betyder att förstöra en allmän handling. Utgångspunkten för gallring är att den utförs av myndigheten. Gallringsbart material ska inte överföras till system för bevarande. I samband med digital information har gallringsbegreppet utvidgats till att omfatta även åtgärder som vidtas i fråga om allmänna handlingar och som medför

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

Det innebär att alla åtgärder som vidtas och som medför att en handling ursprungliga skick går förlorad utgör gallring. Som exempel kan nämnas när information skrivs ut på papper ur ett system och den digitala informationen tas bort. Överföring av uppgifter mellan olika digitala medier medför också gallring om det inte längre går att göra samma sökningar eller sammanställningar som innan överföringen. Först efter att stadsarkivet har godkänt leveransen ska material som har levererats till e-Arkiv



Helsingborg gallras på myndigheten. Denna gallring är viktig för att klargöra att informationen från och med nu återfinns i e-Arkiv Helsingborg.

8 Systemdokumentation

Myndigheten som levererar digital information för långtidsbevarande ska 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 beskriver historik, systemets funktion och hur det användes av verksamheten när det var i drift. Hela dokumentationen ska redovisas samlad. I Helsingborgs stad används mallen *Informationsvärdering på systemnivå* för denna dokumentation.

Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS 2009:1) är vägledande vid utformningen av systemdokumentation.

9 Leverans och tillgängliggörande

När myndigheten levererar den digitala informationen till stadsarkivet ska leveransen anpassas för att ske så säkert som möjligt. En leverans sker nästan alltid i projektform där arkivansvarig, systemförvaltare och ansvarig chef från levererande myndighet alltid ska ingå. Speciell hänsyn ska tas till information som kan vara sekretessreglerad. Ett överlämnande av digital information får endast ske efter överenskommelse mellan den levererande myndigheten och stadsarkivet. Vid överenskommelsen ska stadsarkivet tillsammans med den överlämnande myndigheten besluta om:

- leveransens omfattning,
- om en provleverans behövs eller
- när leveransen kan ske

Den levererade informationen får inte gallras ur den överlämnande myndighetens system innan ett godkännande har kommit från stadsarkivet.

Vid leverans till e-Arkiv Helsingborg ska den överlämnande myndigheten tillsammans med informationen bifoga den ifyllda mallen *Informationsvärdering på systemnivå* med systemdokumentation. Dessa ska tillsammans innehålla:

- redovisning av levererade filer samt
- förstäelsedokumentation (till exempel skärmdumpar)

Vid leveransen ska:

- dokumentationen stämmas av mot levererad datamängd samt
- kontroll genomföras av datafilernas läsbarhet och innehåll



När information levereras till e-Arkiv Helsingborg görs den tillgänglig och ger möjlighet att:

- informationen kan återsökas, hämtas och återanvändas av fler intressenter än den egna myndigheten både internt inom staden, av andra myndigheter utanför stadens organisation samt medborgare, företag och näringsidkare
- myndigheten, och i förlängningen staden, minskar sina kostnader för informationshanteringen, till exempel prestanda, licenskostnader samt att man inte behöver utveckla egna e-arkivlösningar
- långtidslagring i digital form säkras
- förändra arbetssätt och arbeta mot en digital helhetslösning för sin informationshantering.

10 Förvaring

Den arkiverade informationen ska vara tillgänglig för all framtid. Detta innebär att höga krav ställs på e-Arkiv Helsingborg där informationen lagras, såväl vad avser tillgänglighet som skydd från yttre faktorer som kan påverka den lagrade informationen negativt. Stadsarkivet ansvarar för den omvärldsbevakning som krävs för att upprätthålla tillgängligheten för all framtid.

11 Ansvar och uppföljning

Stadsarkivet på serviceavdelningen vid stadsledningsförvaltningen är dokumentansvarig och ansvarar för att kommunstyrelsen bevakar behovet av revidering av riktlinjerna. Kommunstyrelsen ska med hänsyn till aktuella förhållanden inom arkivlagstiftningen, samt med beaktande av utvecklingen av digital hantering av information, löpande bevaka behovet av att uppdatera riktlinjerna.

