

Arkivkrav vid upphandling av verksamhetssystem

Om du ska upphandla nytt verksamhetssystem som kommer förvara allmänna handlingar behöver du känna till vilka arkivkrav du ska ställa i samband med detta.

Detta dokument är en vägledning åt Helsingborgs stads förvaltningar i samband med sammanställande av kravspecifikation vid upphandling av system vilka innehåller allmänna handlingar som skall bevaras för framtiden. Vägledningen är ett praktiskt komplement till stadens mer övergripande *Riktlinjer för bevarande av digital information*.

Kraven som lyfts fram i detta dokument är generella, och behöver ställas vid en upphandling oavsett vilket system (som hanterar allmänna handlingar) det gäller. Om du behöver mer specifik hjälp eller råd är du alltid välkommen att kontakta stadsarkivet.

Varför behöver man ställa arkivkrav på verksamhetssystem?

Allt fler av myndigheternas allmänna handlingar upprättas i digitalt format och hanteras i stor utsträckning i verksamhetssystem. En stor del av dessa handlingar skall bevaras för framtiden enligt lag. I Helsingborgs stad bevaras och tillgängliggörs digital information i det gemensamma e-arkivet som administreras och drivs av stadsarkivet. Det är därför viktigt att redan vid upphandlingstillfället titta på hur informationen kan hanteras i systemet ur ett långtidsperspektiv. En del av informationshantering innebär även att planera för avveckling i ett tidigt skede. Systemet bör ha funktionaliteter som möjliggör korrekt hantering genom hela informationslivscykeln. Ställer man inte fullgoda arkivkrav på sitt system kan detta innebära mycket stora kostnader för att iordningställa information ur systemet i framtiden.

För digital information som ska arkiveras finns en internationell standard, OAIS, vilken förutsätter att arkivkrav ställs på IT-system för att en arkivering överhuvudtaget ska kunna vara möjlig. Syftet är

bland annat att så kallade arkivpaket (Submission Information Package, SIP) ska kunna skapas av systemet för export och leverans till ett e-arkiv eller till en mellanlagringslösning. OAIS-modellen används brett internationellt och nationellt. Övrigt regelverk, exempelvis Riksarkivets föreskrifter, utgår även från denna standard.

Digitala handlingar ska kunna lämnas ut

Alla allmänna handlingar, även digitala, ska kunna lämnas ut skyndsamt när någon frågar efter dem. Därför är det viktigt att alla förvaltningar och bolag tänker på att kravställa detta när nya verksamhetssystem ska upphandlas.

Överflödiga information måste kunna tas bort (gallring och rensning)

Det är viktigt att ni analyserar vilken information som ska bevaras och vilken som ska gallras redan när ni planerar att införa ett nytt system.

Om man ser till den totala mängd information en verksamhet skapar och hanterar, är det bara en liten del som ska bevaras för framtiden. Värderingen av informationen – det vill säga om handlingarna ska bevaras eller gallras, bestäms i respektive förvaltnings informationshanteringsplan. Prata med din förvaltnings eller ditt bolags arkivansvarige om hur du hittar den. Är planen inte komplett ska eventuell gallring ske först efter dialog med stadsarkivet.

Samtliga verksamhetssystem som upphandlas ska ha en gallringsfunktion. Informationen ska kunna gallras manuellt, automatiskt och förinställt. Gallringsfunktionen är ett krav vid upphandling av alla system för att inte information ska ligga kvar i system längre än informationshanteringsplanen tillåter. När informationen är gallrad ska den inte gå att återskapa. Det ska också finnas möjlighet att få ut en rapport vid gallringen.

Information måste kunna flyttas från ett system till ett annat (export)

Det måste finnas strategier för hur den digitala informationen som ska bevaras ska kunna föras över till nya tekniska miljöer, till exempel till ett nytt system.

Att en exportfunktion ska finnas är grunden för att ett bevarande ska vara möjligt. Export av information kan också behöva göras mellan olika verksamhetssystem (migrering) innan informationen arkiveras i ett senare skede.

Informationen ska skyddas (informationssäkerhet ur arkivperspektiv)

Digital information ska skyddas så att den inte kommer otillbörlig tillhanda, förstörs eller förvanskas. Informationssäkerhet sträcker sig över ett stort område och har flera aspekter. De krav som tas upp här är de som mer direkt påverkar ur arkivsynpunkt, så fler krav behöver förmodligen ställas ur andra aspekter av informationssäkerhet. För att uppnå god informationssäkerhet måste den information som verksamhetssystemet kommer att hantera kartläggas och värderas och arkivkrav behöver ställas.

Digital information ska ha följande egenskaper så länge den ska finnas kvar, det vill säga i vissa fall för all framtid:

- Autenticitet – det ska vara möjligt att bevisa att informationen är vad den utger sig för att vara och att den har skapats/skickats av en viss person vid den tidpunkt som anges.
- Pålitlighet – det ska vara möjligt att lita på att informationens innehåll verkligen speglar vad som hänt, sagts, beslutats och att det är rätt version av informationen¹.
- Integritet – det ska vara möjligt att se att informationen bevaras i sin helhet och inte har blivit ändrad.
- Användbarhet – det ska vara möjligt att återsöka, visa och tolka informationen.

Metadata ska knytas till informationen

För att vi ska förstå informationen som vi bevarar räcker det inte med att ta fram och bevara olika typer av systemdokumentation, vi behöver också registrera metadata om informationen. Metadata ("data om data") 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 – både nu och i framtiden.

Informationen ska dokumenteras

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

¹ Rätt version kan i detta fall innebära en slutgiltig, upprättad handling. Inte utkast eller arbetsmaterial.

Arkivkraven gäller inte alla system!

Förvaltningarnas verksamhetssystem fyller olika funktioner och innehåller olika typer av information. Det är därför inte säkert att alla arkivkrav är aktuella vid kravställningen av ett specifikt system. Är du osäker är du alltid välkommen att kontakta stadsarkivet för stöd och råd.

Så går du till väga för att ställa rätt arkivkrav

I nedan bilaga finns en lista med grundläggande arkivkrav som i normalfallet bör ställas vid upphandlingar av verksamhetssystem som kommer innehålla allmänna handlingar. Dessa är indelade efter olika kategorier och innehåller även en kort förklaring till varför kravet ska eller bör ställas.

I samband med en upphandling kan ni kontakta stadsarkivet för hjälp med bedömning av vilka krav som är aktuella baserat på informationen som ska hanteras i systemet. En sådan bedömning utgår från nämndens informationshanteringsplan samt eventuella användarfall eller annan bakgrund kring systemets användningsområde som kan ge ytterligare insikter om vilka krav som behöver ställas. I samband med bedömningen kan krav tillkomma, ändras eller tas bort.