

# Strategi för bevarande av elektroniska handlingar vid Karolinska Institutet



**Karolinska  
Institutet**

## INNEHÅLL

Bakgrund .....	1
Syfte .....	1
Definitioner.....	1
Ansvar och roller .....	2
Bevarande och gallring av allmänna handlingar .....	3
Verksamhetssystem och lagringsytor .....	3
System för bevarande .....	4
Uppföljning .....	5

<b>Diarienummer:</b> 1-265/2017	<b>Dnr för föregående version:</b>	<b>Beslutsdatum:</b> 2017-03-08	<b>Giltighetstid:</b> Tillsvidare
<b>Beslut:</b> Avdelningschef för den juridiska avdelningen		<b>Dokumenttyp:</b> Styrdokument	
<b>Handläggs av avdelning/enhet/funktion:</b> Juridiska avdelningen/Enheten för arkiv-och registratur			
<b>Version: 1.0</b>			



**Karolinska  
Institutet**

## Bakgrund

Allt mer information hanteras digitalt. E-post, verksamhetssystem och gemensamma lagringsytor gör att myndigheternas allmänna handlingar till stor del endast existerar elektroniskt. Karolinska Institutets (KI) allmänna handlingar är KI:s arkiv och ska i enlighet med arkivlagen bevaras, hållas ordnat och vårdas så att universitetet tillgodoser:

- rätten att ta del av allmänna handlingar,
- behovet av information för rättskipning och förvaltning, samt
- forskningens behov.

Enligt Riksarkivets föreskrifter ska allmänna handlingar bevaras i originalformat vilket innebär att elektroniska handlingar ska bevaras digitalt. Av Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om elektroniska handlingar (RA-FS 2009:1) framgår att samtliga statliga myndigheter ska upprätta en strategi för bevarande av elektroniska handlingar. Strategin ska redogöra för vad myndigheten ämnar göra för att säkerställa ett bevarande av myndighetens digitala bestånd av allmänna handlingar.

## Syfte

En plan för hur elektroniska handlingar ska hanteras är en förutsättning för att kunna bevara elektroniska handlingar. Med detta dokument avser KI, i enlighet med RA:FS-2009:1, att redogöra för hur elektroniska allmänna handlingar ska hanteras för att säkerställa att samtliga KI:s allmänna handlingar hanteras i enlighet med gällande regelverk.

## Definitioner

**Allmän handling:** Handling som förvaras hos ett allmänt organ, t.ex. en statlig myndighet eller ett universitet. Tre kriterier måste vara uppfyllda för att det ska röra sig om en allmän handling.

1. Det ska röra sig om en handling enligt 2 kap. 3 § tryckfrihetsförordningen (TF).
2. Handlingen ska förvaras hos myndigheten.
3. Handlingen ska vara antingen inkommen eller upprättad hos myndigheten.

Offentlighetslagstiftningen, som reglerar tillgången till och hanteringen av allmänna handlingar, är teknikneutral.

**Offentlig handling:** En offentlig handling är en allmän handling som inte omfattas av sekretess enligt offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).

**Elektronisk handling:** Elektroniska handlingar består inte bara av elektroniska motsvarigheter till analoga handlingar utan det finns även så kallade potentiella

handlingar. Ett exempel är möjliga uppgiftssammanställningar ur verksamhetssystem. Dessa handlingar utgör inte färdiga handlingar men är likväl allmänna handlingar enligt 2 kap. 3 § TF. Färdiga handlingar är däremot avgränsade och fixerade. Exempel på färdiga handlingar är ett Word- eller ett Exceldokument.

**Bevarande:** Allmänna handlingar ska som regel bevaras för all framtid.

**Gallring:** Gallring innebär förstöring av allmän handling eller uppgift.

**System för bevarande:** Arkiv för elektroniskt bevarande. Hantering och återsökning av digital information (e-arkiv). Till skillnad från verksamhetssystem är system för bevarande endast till för den information som ska arkiveras.

**Dokumenthanteringsplan:** Dokumenthanteringsplanen är det styrdokument hos KI som anger hur handlingar (både analoga och elektroniska) ska hanteras.

**Verksamhetskomponenter:** De verksamhetsnära delarna av förvaltningsobjektet, t ex processbeskrivningar, rutiner och mallar

**IT-komponenter:** De tekniska delarna av förvaltningsobjektet, IT-system/applikationer eller databaser

**Förvaltningsobjekt:** Definierar vad som ska förvaltas. Ett förvaltningsobjekt innehåller verksamhetskomponenter och IT-komponenter (IT-system).

**Förvaltningsplan:** Styrdokument för förvaltning och vidareutveckling av förvaltningsobjektet.

**Bevarandeplan:** Listar den information som behövs om informationen i förvaltningsobjektet för att möjliggöra digital arkivering.

## Ansvar och roller

Informationshantering och arkiv är inte två separata verksamhetsområden utan för digitalt bevarande krävs proaktivitet och helhetstänkande kring den information som skapas, inkommer och hanteras vid universitetet.

För att säkerställa informationskvalitén och informationssäkerheten måste olika kompetenser i verksamheten samarbeta. Det digitala bevarandet bör ses som en del i ett större flöde med flera variabler, verksamhet, informationsflöde och system.

Mycket av den informationen som ska redovisas i enlighet med RA:FS 2009:1 redovisas i förvaltningsplanen. För att uppnå synergieffekter ska resterande delar införlivas som en bilaga till förvaltningsplanen. På så vis behöver inte förvaltningsorganisationen skapa flera dokument som innehåller samma typ av information.

Ansvarig för förvaltningsplanen är respektive förvaltningsobjektsägare. Dock är det den centrala arkivfunktionen som ansvarar för att informationen i systemen lagras på ett säkert sätt fram till dess att en lösning för digital arkivering är på plats. Därför ska alltid universitetsförvaltningens (UF) arkivfunktion kontaktas vid nedläggning av ett verksamhetssystem.

## Bevarande och gallring av allmänna handlingar

Grundprincipen är att allmänna handlingar ska bevaras, oavsett om informationen är analog eller digital. Därför måste det i systemen enkelt gå att särskilja allmänna handlingar från handlingar som inte är allmänna. I databaser är vanligen all information allmän men i ärende- och dokumenthanteringssystem kan det finnas t.ex. arbetsmaterial vilket inte är allmänna handlingar.

Gallring är ett undantag från huvudregeln att allmänna handlingar ska bevaras. Myndigheter får endast gallra allmänna handlingar i enlighet med Riksarkivets beslut eller föreskrifter. Vid KI fungerar dokumenthanteringsplanen som tillämpningsbeslut av Riksarkivets föreskrifter gällande bevarande och gallring.

Värderingen av informationsvärdet är betydligt mer komplex för digital information än för analog information. Gallring av digital information inbegriper inte enbart gallring av själva handlingen (objektet) utan även av metadata och informationens relationer till andra objekt.

Detta vidgade gallringsbegrepp inträffar vid överföring av information till andra databärare om överföringen leder till

1. informationsförlust,
2. förlust av möjliga informationssammanställningar,
3. förlust av sökmöjligheter, eller
4. förlust av möjligheter att fastställa informationens autenticitet.

Därför kräver gallring av digital information avsevärt mer av arkivorganisationen än traditionell gallring av analog information. Gallring ur verksamhetssystem är något KI bör ta ställning till redan vid inköpstillfället. För redan befintliga verksamhetssystem måste gallringsutredningar göras för att kunna planera för överflyttningar och avställningar av system.

## Verksamhetssystem och lagringsytor

De elektroniska handlingarna hanteras delvis i KI:s olika verksamhetssystem men stora mängder av KI:s elektroniska handlingar, inte minst forskningshandlingar såsom enkätsvar, hanteras utanför de stora verksamhetssystemen.

**Nytt verksamhetssystem:** Förvaltningsplanen med tillhörande bevarandeplan ska upprättas innan ett nytt verksamhetssystem driftsätts.

**Befintligt system:** För befintliga verksamhetssystem med avsaknad av förvaltningsplan och bevarandeplan ska utsedd förvaltningsorganisation upprätta en förvaltningsplan med tillhörande bevarandeplan för systemet och dess information.

**Lagringsytor:** Ska kunna hantera elektroniska dokument som ska bevaras alternativt gallras efter tio år och som inte hanteras i ett verksamhetssystem.

## System för bevarande

System för bevarande är ett system som används för att säkerställa bevarandet av elektroniska handlingar. I ett arkivsystem hanteras information som är avställd, kontrollerad, dokumenterad och fixerad enligt särskilda rutiner.

Riksarkivets definition av ett system för bevarande är: "System för bevarande hanterar myndighetens elektroniska handlingar, med tillhörande dokumentation, som överförs till bevarande och som lagras i format för bevarande och via integrerade system kan förvaltas och vårdas så att de kan återsökas, tillhandahållas, administreras, migreras, dokumenteras samt överförs till nya databärare. De uppgifter som tillkommer i hanteringen av de elektroniska handlingarna inom systemet ska kunna överföras till format för bevarande."

Det är alltså informationen och inte systemet som ska bevaras.

Grundtanken i ett e-arkiv är att informationen ska lagras i öppna standardiserade format för att på så sätt göra användarna oberoende av programvara och teknisk utrustning. E-arkivering kräver därför regelbundna insatser av KI och teknisk expertis för att kunna möta den kontinuerliga utvecklingen och därmed upprätthålla en långsiktig felfri arkivering av digital information.

### *Tekniska krav för elektroniska handlingar och informationssäkerhet*

Allmänna handlingar vid KI ska om möjligt redan från början framställas i enlighet med Riksarkivets formatkrav för bevarande. Om så inte skett ska informationen senast vid överföringen till system för bevarande migreras till ett godkänt arkivformat i enlighet med Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om tekniska krav för elektroniska handlingar (upptagningar för automatiserad behandling) RA-FS 2009:2.

KI ska enligt RA:FS 2009:1 skapa rutiner för att skydda de elektroniska handlingarna från skada, manipulation, obehörig åtkomst och stöld. För att göra detta ska den arkiverade informationen omges av behörighetssystem, skydd mot skadlig kod, loggsystem, säkerhetskopiering m.m.

KI har i nuläget inget system för bevarande men planerar att införskaffa en e-arkivlösning. Fram till dess att ett system för bevarande är på plats hänvisar UF:s arkivfunktion till bevarandeformat och säkra lagringsytor. Den informationen som ligger i verksamhetssystemen bör i möjligaste mån konverteras till bevarandeformat redan i verksamhetssystemen. Handlingarna

förblir i verksamhetssystemen eller på lagringsytorna tills det blir aktuellt med överföring till ett system för bevarande alternativt överföring till ett nytt verksamhetssystem eller en ny lagringsyta.

## **Uppföljning**

Denna strategi för bevarande av elektroniska handlingar ska regelbundet följas upp och vid behov revideras. Ansvarig för detta är UF:s arkivfunktion.

## Förteckning över bevarandeinformation som redovisas i ett förvaltningsobjekts förvaltningsplan

Nedan följer en förteckning över vilken information som redovisas i förvaltningsobjektets förvaltningsplan och som därmed inte behöver inkluderas i förvaltningsobjektets bevarandeplan (bilaga 2). Bevarandeplanen ingår som bilaga till förvaltningsplanen. Under rubriken ”Plats i förvaltningsplanen” nedan görs en hänvisning till vilken del i förvaltningsplanen informationen återfinns.

Rubrik	Förklaring	Plats i förvaltningsplanen
<b>System</b>	Namn på systemet	
<b>Processer som stöds</b>		1.1 Beskrivning av verksamheten som förvaltningsobjektet stödjer
<b>Användare och behörighet</b>	Vilka användargrupper finns? Behörighetsnivåer, t.ex. registrering eller tittbehörighet.	1.2 Användare 2.1 Intressenkarta
<b>Säkerhet</b>	Obehörig åtkomst, loggning av åtkomst, upprätthållande av spårbarhet och autenticitet. Versionshantering.	10.2 Rutin för ändringshantering (motsvaras delvis)
<b>Filformat</b>	Vilka filformat finns i systemet vid drift?	14:1 Dokumentationslista
<b>Relationer</b>	Avser relationer mellan system	1.6 Integrationer
<b>Systemdokumentation</b>	Manualer, systembeskrivningar	14 Dokumentationer
<b>Objektägare</b>		7 Förvaltningsorganisationen
<b>Förvaltningsledare</b>		7 Förvaltningsorganisationen
<b>Leverantör</b>		2.2 Leverantörer
<b>Driftansvarig</b>		7 Förvaltningsorganisationen
<b>Ändringar</b>	Ange datum för större förändringar i systemet, t.ex. överföring till bevarande eller tilllägg av t.ex. e-tjänst till systemet.	14.1 Dokumentationslista
<b>Koder och förkortningar</b>	Vilka koder och förkortningar har använts i systemet. Dessa ska vara dokumenterade.	14.1 Dokumentationslista



## **Bevarande och lagring av informationen i systemet**

Vissa uppgifter i systemet är allmänna handlingar och som sådana finns det krav för lagring och bevarande. Digital information måste vara skyddad och hanteras enligt säkerställda rutiner redan i verksamhetssystemen. För att säkerställa informationens autenticitet och sökbarhet behöver nedanstående uppgifter fyllas i. Kontakta gärna UF:s arkivfunktion för råd och stöd.

### **1. Föregående hantering**

Har informationen i systemet migrerats från ett annat system? Hur hanterades denna typ av information/handlingar tidigare?

### **2. Tidsperiod**

Datum för när förvaltningsobjektet togs i respektive ur bruk.

### **3. Innehåll**

Vilken information innehåller systemet?

### **4. Lagstiftning som berör systemets information**

#### *4.1. Sekretess*

Förekommer det sekretessbelagda uppgifter i systemet? Är dessa uppmärkta? För att kunna sekretessbelägga uppgifter krävs stöd i offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).

#### *4.2. Personuppgifter*

Personuppgifter får inte sparas under längre tid än nödvändigt enligt personuppgiftslagen, PuL. Förekommer det personuppgifter i systemet ska detta anges.

#### *4.3. Annan lagstiftning*

Finns det annan lagstiftning att ta hänsyn till gällande bevarande, gallring och utlämnande?

### **5. Bevarande**

Innehåller systemet information som ska bevaras för att säkerställa rättskipningens, förvaltningens eller forskningens behov?

### **6. Format för bevarande**

Vilka format ska användas vid överförande till system för bevarande (e-arkiv)? Vilka filformat används i systemet vid drift? Är dessa format överförbara till bevarandeformat?

## **7. Avställning**

Hur ofta ska information föras över från verksamhetssystemet till ett system för bevarande? När ska verksamhetssystemet tas ur drift? Ska informationen överföras till ett system för bevarande eller till ett nytt verksamhetssystem?

## **8. Gallring**

Automatiserad gallring kan ställas som krav vid inköp av ett nytt verksamhetssystem. Innehåller systemet information som ska gallras? Finns det gallringsbeslut? Vem kontrollerar att den automatiska gallringen har skett?