



UMEÅ UNIVERSITET

# HANDLÄGGNINGS- ORDNING FÖR BEVARANDEKRAV PÅ NYA IT-SYSTEM

|                             |                               |
|-----------------------------|-------------------------------|
| Typ av dokument:            | Handläggningsordning          |
| Datum:                      | 2020-12-08                    |
| Dnr:                        | FS 1.1-2352-20                |
| Beslutad av:                | Rektor                        |
| Giltighetstid:              | Tillsvidare                   |
| Område:                     | Arkiv och diarium             |
| Ansvarig förvaltningsenhet: | Universitetsledningens kansli |
| Ersätter dokument:          | Nyinrättat                    |

---



# UMEÅ UNIVERSITET

## Innehåll

|   |   |
|---|---|
| Handläggnings-ordning för bevarandekrav på nya IT-system..... | 1 |
| 1. Beskrivning.....   | 3 |
| 2. Bakgrund .....   | 3 |
| 3. Styrdokument.....  | 3 |
| 3.1 Externa regelverk .....                                   | 3 |
| 3.2 Interna regelverk.....                                    | 3 |
| 4. Definitioner .....   | 4 |
| 5. Informationskartläggning .....                             | 4 |
| 5.1 Informationsvärdering och arkivkrav .....                 | 4 |
| 5.2 Sekretess och personuppgifter .....                       | 4 |
| 5.3 Informationssäkerhet ur arkivsynpunkt.....                | 5 |
| 6. Krav på system .....                                       | 5 |
| 6.1 Informationsvärdering avgör krav .....                    | 5 |
| Bör/ska krav .....  | 5 |



# 1. Beskrivning

Umeå universitet är skyldigt att i enlighet med rådande regler och föreskrifter garantera att myndighetens elektroniska handlingar hanteras och bevaras på ett korrekt sätt. För att kunna säkerställa en korrekt hantering så har denna handläggningsordning tagits fram för vilka krav som ska ställas vid anskaffning eller utveckling av ett nytt IT-system, samt vid avveckling eller vidareutveckling av ett gammalt IT-system.

## 2. Bakgrund

I Umeå universitets *regel för bevarande av elektroniska handlingar* framgår att innan ett nytt IT-system tas i bruk ska det utvärderas enligt Riksarkivets föreskrifter samt att varje system ska ha en bevarandeplan som beskriver hur systemets information ska hanteras efter avveckling.

Detta dokument syftar till att vara ett stöd vid en utvärdering, innan anskaffning eller utveckling genomförs, samt vid avveckling eller vidareutveckling av ett befintligt IT-system. Det syftar även till att vara ett stöd vid framtagandet av den bevarandeplan som ska finnas för systemet.

På grund av dokumentets innehåll och natur har arbetsmiljö-, samverkans-, hållbarhets-, tillgänglighets-, student- och internationella perspektiv inte integrerats i dokumentet. Styrdokumentet bedöms inte få några konsekvenser för jämställdheten vid Umeå universitet.

### Varför arkivkrav

Genom att ställa arkivkrav på IT-system ges lärosätet möjligheter att uppnå:

- Verksamhetsnytta
- Uppfylla regelverk
- Kostnadseffektivitet
- Informationssäkerhet

## 3. Styrdokument

### 3.1 Externa regelverk

- Tryckfrihetsförordningen (1949:105)
- Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)
- Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om elektroniska handlingar 2009:1
- Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om tekniska krav för elektroniska handlingar 2009:2
- Myndigheten för samhällsskydd och beredskaps föreskrifter om säkerhetsåtgärder i informationssystem för statliga myndigheter 2020:7

### 3.2 Interna regelverk

- Regel för bevarande av elektroniska handlingar (FS 1.1-1781-18).



## 4. Definitioner

I denna text avses med

|                  |  |
|------------------|--|
| Bevarande        | Arkivering. Förvara och förvalta i evig tid.   |
| Bevarandeformat  | Filformat godkända för bevarande. Se RA-FS 2009:2 för exempel.   |
| Framställa       | Återge information så att den kan avläsas  |
| Gallring         | Oåterkalleligt förstöra en handling eller information  |
| Gallringsfrister | Den tid som måste förflyta innan en handling eller information kan gallras   |
| System           | Med system menas här IT-system, d.v.s. ett IT-baserat system för insamling, lagring, bearbetning och spridning av information för ett visst ändamål. |

## 5. Informationskartläggning

### 5.1. Informationsvärdering och arkivkrav

Nästan alla IT-system som nyttjas vid Umeå universitet innehåller någon form av allmänna handlingar. En allmän handling är, i enlighet med tryckfrihetsförordningen, en framställd som kan läsas eller uppfattas med eller utan tekniska hjälpmedel och som är inkommen eller upprättad, samt förvaras, hos en myndighet.

I universitetets IT-system finner vi upptagningar som med tekniska hjälpmedel kan läsas eller avlyssnas eller uppfattas på annat sätt. I och med att de återfinns universitetets IT-system anses de förvarade här.

Huvudregeln är att allmänna handlingar ska bevaras, men kan gallras om det är reglerat i en föreskrift. Sådana föreskrifter tillämpas genom dokumenthanteringsplaner vid Umeå universitet.

För att kunna avgöra vilken typ av krav som ska ställas på systemet måste det utredas vilken information som ska bevaras och vilken som ska gallras. Stöd för detta finns i universitetets dokumenthanteringsplaner. Registratur och arkiv kan kontaktas för ytterligare vägledning.

### 5.2 Sekretess och personuppgifter

- Om systemet behandlar allmänna handlingar med uppgifter som är behäftade med sekretess, så ska systemet kunna särskilja sådana handlingar från sådana som inte innehåller sekretessbelagda uppgifter
- Sekretessbelagda uppgifter ska gå att märka upp med ett unikt nummer så att de går att visa upp i enlighet med offentlighets- och sekretesslagens (2009:400) krav på registrering.
- Om systemet behandlar personuppgifter ska dessa vara möjliga att gallra, om det inte längre finns en rättslig grund för fortsatt hantering och bevarande.



## 5.3 Informationssäkerhet ur arkivsynpunkt

Digital information ska ha följande egenskaper så länge den ska finnas kvar, d.v.s. i vissa fall för all framtid. Egenskaperna måste kunna säkerhetsställas i IT-systemet:

- 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
- Riktighet – det ska vara möjligt att lita på att informationen speglar vad som hänt, sagts, beslutats etc. och att det är rätt version av informationen
- Integritet – det ska vara möjligt att se till att informationen är fullständig och inte har blivit ändrad
- Användbarhet – det ska vara möjligt att återsöka, visa och tolka informationen

För mer information om informationssäkerhet se: Vägledning för att upphandla på ett säkert sätt

## 6. Krav på system

### 6.1 Informationsvärdering avgör krav

Alla system behöver inte leva upp till alla funktionskrav nedan. Ett system där all information ska bevaras för framtiden har inte likadana krav som ett system som innehåller information som ska gallras.

Därför måste ansvarig för införandet av ett nytt IT-system först utreda vilken typ av information som ska finnas i systemet.

- Om det finns allmänna handlingar *som ska bevaras* i ett IT-system, så ska systemet ge stöd för bevarande
  - Både under drift och vid avveckling
- Om det finns allmänna handlingar *som inte ska bevaras* i ett IT-system, så ska systemet ge stöd för gallring
  - Både under drift och vid avveckling

Nedan är olika krav listade som ska tas i beaktande vid upphandling eller utveckling av ett nytt system. Tabell 1 innehåller krav som måste uppfyllas. Övriga tabeller innehåller krav som garanterar kvalitet för kraven i tabell 1, eller krav som underlättar förståelsen för den kontext som informationen i systemen uppstått i och hur informationen ska tolkas.

### Bör/ska krav

Utgångspunkten ska vara att alla krav i tabell 2 - 5 ska utgöra ska-krav i upphandlingen eller vid utvecklingsprojektet.

Inför varje enskild upphandling eller utvecklingsprojekt ska det bedömas vilka krav som, på grund av de särskilda förutsättningarna i den enskilda upphandlingen eller utvecklingsprojektet, inte är möjliga att ange som ska-krav utan i stället ska utgöra bör-krav om sådant krav är relevant att ställa. I denna bedömning ska särskild vikt läggas vid de extra kostnader vid avveckling av systemet ifråga som frånvaron av ska-kravet kommer att leda till.



Tabell 1

**Krav som ska uppfyllas**

| <b>Krav</b>   | <b>Kommentar</b>   |
|---|--|
| Om systemet innehåller information som ska bevaras <b>ska</b> det gå att exportera informationen ur systemet. | <i>System med bevarandeinformation måste kunna exportera informationen. Se tabell 3 och 4 för fler krav för att garantera kvalitet i exporterna.</i> |
| Om systemet kommer att hantera information som ska gallras <b>ska</b> systemet kunna gallra informationen     | <i>System med information som ska gallras måste ha en funktion för att kunna utföra gallring. Se tabell 5</i>  |

Tabell 2

**Generella krav för alla system**

| <b>Krav</b>  | <b>Kommentar</b>   |
|--|--|
| En enhetlig och definierad vokabulär bör/ska användas för digitala handlingar som ska bevaras eller som har en lång gallringsfrist | <i>Med enhetlig och definierad vokabulär avses exempelvis lista med förvalda begrepp eller värden, exempelvis så att personnummer och datum bara kan skrivas på ett sätt</i> |
| Handlingar i systemet bör/ska vara möjliga att presentera, läsa och förstå under hela sin livscykel                                |  |
| Om systemet innehåller allmänna handlingar bör/ska de vara möjliga att lämna ut i pappers- eller digitalt format                   |  |
| Stöd för versionshantering av handlingar bör finnas i systemet.  | <i>För handlingar som ska bevaras gäller att systemet bör kunna säkerställa ett bevarande av den ursprungliga handlingen innan ändring görs</i>                              |



Tabell 3

**Krav på metadata**

| <b>Kravbeskrivning</b>   | <b>Kommentar</b>   |
|--|--|
| I systemet bör/ska det finnas möjlighet att lägga till metadata till informationen i enlighet med den informationsvärdering som gjorts. Om informationen har en gallringsfrist ska det t. ex. gå att beskriva som metadata.  | <i>Metadata är centralt för att kunna identifiera och analysera informationen innan export. Ett system som saknar möjlighet komplettera metadata medför merarbete och större kostnader vid avveckling.</i> |
| Det bör/ska genom metadata vara möjligt att särskilja handlingar som exempelvis <ul style="list-style-type: none"><li>- allmänna handlingar från arbetsmaterial</li><li>- sekretessbelagda handlingar från offentliga handlingar</li><li>- olika organisationsdelars handlingar från varandra i gemensamma system</li><li>- handlingar som ska bevaras från handlingar som ska gallras</li><li>- handlingar med olika gallringsfrister</li></ul> |  |
| Handlingar som hör till ett ärende bör/ska genom metadata kunna presenteras samlat   | <i>Det ska vara möjligt att se ett ärende som en helhet, oavsett hur ärendet olika delar lagras, i systemet.</i>   |
| Filer och objekt bör/ska ha unika beteckningar   |  |



Tabell 4

**Krav för system som innehåller information som ska bevaras**

| Kravbeskrivning - Bevarande  | Kommentar   |
|--|---|
| Vid export bör/ska struktur och samband kunna upprätthållas och sammanställningsmöjligheterna inte förvanskas eller försvinna  |   |
| Systemet bör/ska senast vid uttag för arkivering? konvertera filer till ett godkänt bevarandeformat. Se RA-FS 2009:2 för detaljerad lista.   | <i>Om filerna i systemet redan har ett godkänt bevarandeformat är inte konvertering nödvändigt.</i>   |
| Val av filformat, om och när konvertering av filformat ska ske, bör/ska anges i systemdokumentationen  |   |
| Om elektroniska signaturer förekommer bör/ska de uppfylla Riksarkivets krav på format  |   |
| Teckenuppsättning som uppfyller Riksarkivets krav bör/ska användas i systemet, och ska anges i systemdokumentationen. T. ex<br>SS-ISO/IEC 8859-1:2004 för kontorsdokument. Se RA-FS 2009:2 för detaljerad lista. |   |
| IT-systemet bör/ska kunna logga händelser  | <i>De flesta loggar är för att drift och förvaltning ska kunna finna orsaken till uppkomna fel, men det finns även loggar över vad som ändras, vem som gjort ändringen och när ändringen är gjord. De flesta loggar får gallras, men vissa loggar måste bevaras eller vara kvar en viss tid för att informationen som är allmänna handlingar ska kunna förstås. Detta är viktigt inte minst för att uppfylla Arkivlagens krav på ett bevarande för rättsskipningens behov</i> |
| Loggar bör/ska vara självförklarande, d.v.s. vara oberoende av systemets information för att kunna läsas och förstås   | <i>Loggar som skiljs från den loggade informationen på grund av överföring till annan mediabärare, alternativt att informationen gallras, ska vara självförklarande och sökbara. Loggarna ska vara oberoende av systemets information för att läsas, förstås och återsökas.</i>   |
| Systemet bör/ska senast vid publicering/distribuering konvertera filer till ett godkänt bevarandeformat  | <i>Innan information publiceras i system som används för att distribuera information, som lagringslösningar</i>   |





|  |  |
|--|--|
|  | <i>för delning av forskningsdata, bör filerna konverteras till ett format som är lämpligt för bevarande. Se RA-FS 2009:2</i> |
|--|--|

Tabell 5

**Krav för system som innehåller information som ska gallras**

| <b>Kravbeskrivning – gallring</b>  | <b>Kommentar</b>   |
|--|--|
| För information som ska gallras bör/ska sådant filformat användas som möjliggör att informationen går att läsa och förstå fram till dess att den gallras                                       |  |
| Om gallring bör/ska utföras i systemet ska det ske i enlighet med fastställda gallringsfrister   | <i>Vid automatisk gallring i systemet ska det gå att sätta upp gallringsregler som följer det gallringsföreskrifter som gäller vid Umeå universitet.</i> |
| Finns gallringsfunktion i systemet, bör/ska resultatet av begärd gallring kunna kontrolleras innan den utförs, för att undvika felaktig gallring   |  |
| I systemet bör/ska det vara möjligt att skilja på information som ska bevaras från gallringsbar information  |  |
| I systemet bör/ska det vara möjligt att skilja på information med olika gallringsfrister   |  |
| Gallringsrapport bör/ska kunna skapas i systemet och den ska minst bestå av:<br>- tidpunkt för gallring<br>- vem som utfört gallringen (inte vid automatiserad gallring)<br>- vad som gallrats |  |
| Gallrad information ska inte kunna återskapas  |  |
| Teknisk funktion för gallring bör finnas i systemet, även om informationen ska bevaras   |  |



Tabell 6

**Krav på systemdokumentation**

| Kravbeskrivning   | Kommentar  |
|---|--|
| <p>Dokumentation ska finnas över systemet så att dess digitala handlingar kan framställas och hanteras på ett korrekt sätt även efter att den överförts till e-arkiv.</p> | <p><i>Dokumentationens omfattning och innehåll kan variera.</i></p> <p><i>Om systemet innehåller information som ska bevaras ska dokumentationen minst innehålla följande:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- <i>översiktlig beskrivning av systemet och dess digitala handlingar - redogörelse för informationsinnehållet</i></li><li>- <i>redogörelse för registrerings- och uttagsmöjligheter</i></li><li>- <i>beskrivning av relationer mellan system och mellan moduler inom systemet</i></li><li>- <i>beskrivning över hur koder och förkortningar har använts och vad de betyder</i></li><li>- <i>beskrivning av rutiner och funktioner</i></li><li>- <i>beskrivning av struktur och samband för lagrade data</i></li><li>- <i>redogörelse för informationskvalitet</i></li><li>- <i>redogörelse för användningen av standarder samt i förekommande fall avvikelser från standarder</i></li><li>- <i>redogörelse för relationen till lärosätets strategi för bevarande</i></li><li>- <i>dokumentation av test och utvärdering vid driftsättning och utveckling</i></li><li>- <i>dokumentation rörande informationssäkerhet</i></li></ul> |



|  |   |
|--|---|
|  | - <i>dokumentation rörande den gallring som sker av digitala handlingar</i> |
| Dokumentationen över systemet bör/ska hållas aktuell, kunna återsökas och kunna presenteras samlat samt versionshanteras   |   |
| Dokumentation i digitalt format bör/ska senast vid arkivuttag konverteras till bevarandeformat   |   |
| Planerad export av information till nytt systemstöd eller system för bevarande ska anges i drifts- och förvaltningsplan, samt bevarandeplan  |   |
| Om godkända filformat inte används från början bör/ska plan för konvertering finnas och vara dokumenterad så att de digitala handlingarna går att läsa och förstå under den tid de ska bevaras |   |
| Dokumentationen ska ange om elektroniska signaturer förekommer, vid vilka tillfällen (exempelvis inkomna eller utgående skrivelser), och i vilket format                                       |   |