

Österåkers kommuns styrdokument

Riktlinjer – arkivkrav IT-system

Antagen av Kommunstyrelsen 2019-05-20, § 7:15
Dnr: KS 2019/0145-004

Kommentar: Gäller från och med 2019-05-20

Riktlinjer – arkivkrav för IT-system

Riktlinjerna syftar till att vara ett stöd för systemägaren och systemförvaltaren i arbetet att ta fram ”arkivkrav” i samband med upphandling, avrop, utveckling eller avveckling av ett IT-system.¹

Med arkivkrav menas de krav som ställs på ett IT-systems möjligheter till

- återsökning och utlämnande av information,
- gallring av information,
- uttag (digitala och analog),
- beskrivning av informationen (metadata) samt
- vilken systemdokumentation som ska finnas.

Riktlinjerna är generella och eftersom olika IT-system fyller olika funktioner och innehåller olika typer av information är det inte säkert att alla arkivkrav är aktuella vid kravställningen av ett specifikt system. Samråd ska alltid ske med arkivarie på kommunarkivet.

Förberedelser

Vid planeringen för användningen av ett IT-system måste myndigheten ta ställning till hur informationen i systemet ska kunna bevaras, hur sökbehoven ska tillgodoses samt hur myndigheten säkerställer att handlingarna över tid är tillförlitliga, autentiska, användbara och har bibehållen integritet.² **Informationens livslängd sträcker sig mycket längre än systemets, därför är det viktigt att tänka långsiktigt innan upphandlingsprojektet startar.** Redan i samband med upphandlingen av ett system bör verksamhetsansvarige beakta

- Vilka uppgifter som ska registreras, vilka uppgifter som ska bevaras, hur de ska bevaras, vad som ska gallras (förstöras) etc.
- Informationssäkerhet, såsom att informationssklassa (KLASSA) informationen i systemet samt göra risk- och sårbarhetsanalys.
- Hur personuppgifter ska hanteras och hur systemet ska kunna uppfylla de krav som finns i GDPR.

¹ Riktlinjerna baseras till stor del på Stockholms stads vägledning ”Att ställa arkivkrav på IT-system i Stockholms stad” (2011) samt Lidingö stads ”Rutin för bevarande av allmänna handlingar i elektronisk form” (2016). I övrigt har omvärldsbevakningen bestått av insamling av andra kommuners regler för arkivkrav vid upphandling såsom Järfällas, Stockholms läns landsting och Vallentunas. Riksarkivets föreskrifter (RA-FS 2009:2 Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om tekniska krav för digitala handlingar) har också legat till grund för riktlinjerna.

² -Tillförlitlig – det ska vara möjligt att lita på att handlingens innehåll verkligen speglar vad som hänt, sagts, beslutats etc.
-Autentisk – det ska vara möjligt att bevisa att en handling är vad den utger sig för att vara och att den har skapats/skickats av en viss person vid en viss tidpunkt.
-Användbar – det ska vara möjligt att återsöka, visa och tolka handlingen. Dessa krav gäller så länge en handling ska finnas kvar, d.v.s. i vissa fall för all framtid.
-Integritet – det ska vara möjligt att se till att handlingen är fullständig och inte har blivit ändrad.

Arkivkrav

Det ska vara möjligt att återsöka samt lämna ut information

Alla allmänna handlingar, även de digitala, ska vid en förfrågan kunna lämnas ut snabbt. För att detta ska vara möjligt måste man vid kravfångsten tänka på framtida utlämnande.

Krav

- Systemet ska kunna **lagra** och **återsöka** digitala handlingar och dokument, oavsett format, med tillhörande metadata.
- Det ska vara möjligt att **lämna ut** digitala handlingar (både i papper och i digital form).
- Återsökning och lagring ska ske på ett sådant sätt att informationen är **skyddad** mot avsiktlig och oavsiktlig förändring eller förlust.
- Allmänna handlingar ska kunna **skiljas från** exempelvis arbetsmaterial eller privata handlingar.
- Sekretessbelagd information ska kunna **skyddas** utan att man försvårar insynen i de handlingar som inte omfattas av sekretess. Detta ställer krav på att sekretessbelagd information märks upp med metadata.
- Om information har ändrats eller tillförts en handling ska så framgå att detta har skett och när, förslagsvis genom en **loggningsfunktion**.

Det ska vara möjligt att gallra information

Gallring innebär förstöring av allmänna handlingar, oavsett medium. I digitala sammanhang kan det också handla om gallring när informationen konverteras eller migreras om sök eller sammanställningsmöjligheter därmed går förlorade. Att föra över information från digital form till papper och därefter radera informationen i systemet räknas för det mesta som gallring. Det beror på att pappersutskrifter minskar möjligheterna att söka i, sammanställa och bearbeta informationen.

Krav

- Det ska finnas funktioner för att utföra **gallring**.
- Gallringen ska kunna utföras **utan omfattande åtgärder** vid **valfri tidpunkt**.
- Gallring ska kunna utföras **manuellt** eller med **automatik** (baserat på angivet regelverk)
- Den gallrade informationen ska **inte gå att återskapa**.
- Gallring ska kunna **genomföras av verksamheten** utan inblandning av leverantören.
- Leverantören ska kunna vara behjälplig vid gallring om verksamheten så önskar.

Det ska vara möjligt att flytta information ur systemet

Så länge information är lagrad i ett system är det programvaran som upprätthåller informationens struktur och samband. Denna struktur måste kunna upprätthållas även när informationen lämnar systemet och flyttas till ett annat system (inklusive ett e-arkiv).

Krav

- Det ska vara möjligt att **flytta information ur systemet** till nya tekniska miljöer (ett nytt system eller ett e-arkiv). Uttagen ska kunna göras i **XML-format** utan omfattande åtgärder, vid valfri tidpunkt och inom den egna driftorganisationen.
- Funktionalitet för uttag/export av handlingar/information i XML-format ska finnas **tillgänglig från start**.
- I de fall systemets verksamhetsområde omfattas av Riksarkivets **Förvaltningsgemensamma Specifikationer (FGS)** bör det finnas möjlighet att använda denna standard i samband med informationsutbyte mellan olika verksamhetssystem.
- Systemet ska kunna erbjuda **stabila filformat/godkända arkivformat** såsom:
 - Upprättade kontorsdokument (inkl e-post): PDF/A
 - Skannade dokument: PDF/A
 - Fotografi och bilder: JPEG eller TIFF

Ytterligare godkända arkivformat finns angivna i **Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om tekniska krav för elektroniska handlingar**. För geografisk information, ljud samt rörlig bild finns det i dagsläget inte några godkända arkivformat. I de fallen är det bästa alternativet att lagra informationen i etablerade industristandardformat. Kontakta arkivarie på kommunarkivet för råd.

- Om arkivformaten innebär en förlust av funktionalitet ska informationen senast vid leverans till e-arkiv **konverteras till godkända arkivformat**.
- Vid avveckling ska leverantören **kostnadsfritt överföra all kommunägd data** till kommunen eller till av kommunen utpekad leverantör, och i övrigt bistå under avvecklingsprojektet.

Metadata ska knytas till informationen

För att man ska förstå informationen behöver man 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. Vid kravfångsten bör man därför tänka igenom vilken metadata som ska skapas.

Krav

- Tänk ut vilka **metadata** som ska finnas och anpassa kravställningen därefter.

Det ska finnas systemdokumentation

Systemdokumentation behövs för att säkerställa att information framställs och hanteras korrekt. Systemdokumentationen är även bra för att framtida användare ska kunna förstå i vilket sammanhang informationen har uppkommit. Teknisk systemdokumentation och användarmanualer behövs för att drifva, utveckla och använda systemet, men ur arkivkravsynpunkt ställs inga krav på denna typ av dokumentation. Däremot ska förvaltningen vid upphandling och utveckling se till att systemet dokumenteras. Dokumentationen ska kunna beskriva systemets ändamål/syfte, föregångare/efterföljare, användningsområde, funktioner och datainnehåll.

Krav

- Kravställ vilken **information om IT-systemet** som bör vara tillgängligt för verksamheten.