



REGEL FÖR BEVARANDE AV ELEKTRONISKA HANDLINGAR

Typ av dokument:	<i>Regel</i>
Datum:	<i>2018-11-13</i>
Dnr:	<i>FS 1.1-1781-18</i>
Beslutad av:	<i>Rektor</i>
Giltighetstid:	<i>Tillsvidare</i>
Område:	<i>Arkiv och diarium</i>
Ansvarig förvaltningsenhet:	<i>Universitetsledningens kansli</i>



UMEÅ UNIVERSITET

Innehåll

Regel för bevarande av elektroniska handlingar.....	1
1. Beskrivning.....	3
2. Bakgrund	3
3. Styrdokument.....	3
3.1 Externa regelverk	3
3.2 Interna regelverk.....	3
4. Definitioner	4
5. Ansvar och roller	5
5.1 Övergripande ansvar	5
5.2 Arkivansvarig	5
5.3 Systemägare	5
5.4 Umeå universitets anställda	5
6. Hantering av elektroniska handlingar	6
6.1 Planering och inköp av system	6
6.2 Befintliga system.....	6
6.3 Tekniska krav	6
6.4 System för bevarande	6
6.5 Dokumentation och bevarandeplan.....	6
6.6 Avveckling av system	7
6.7 Delade elektroniska handlingar	7
6.8 Överlämnande till arkivmyndighet.....	7
6.9 Uppföljning och utvärdering.....	7



UMEÅ UNIVERSITET

1. Beskrivning

Enligt rådande föreskrifter ska samtliga myndigheter ha en väl fungerande informationshantering. I den här regeln beskrivs de åtgärder som Umeå universitet kommer att vidta för att säkerställa bevarandet av myndighetens elektroniska handlingar. Med åtgärder avses framställning, överföring, hantering, förvaring och vård under den tid som handlingarna ska bevaras.

2. Bakgrund

Enligt Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om elektroniska handlingar, RA-FS 2009:1, ska samtliga statliga myndigheter upprätta en strategi för bevarande av elektroniska handlingar. Strategin ska redovisa de åtgärder som myndigheten kommer att vidta för att säkerställa bevarandet av myndighetens elektroniska handlingar.

Denna regel är en lokal tillämpning av Riksarkivets föreskrift, RA-FS 2009:1, och utgör Umeå universitets strategi enligt samma föreskrift.

Regel vänder sig i första hand till arkivansvariga och systemägare, men samtliga anställda som hanterar elektroniska handlingar omfattas i slutändan av innehållet.

På grund av regelns natur och innehåll så har inget av följande perspektiv särskilt beaktats: studenters-, samverkans-, jämställdhets-, hållbarhets-, internationella-, tillgänglighets- och arbetsmiljöperspektiv.

3. Styrdokument

3.1 Externa regelverk

- Tryckfrihetsförordning (1949:105)
- Offentlighets- och sekretesslag (2009:400)
- Arkivlag (1990:782)
- Personuppgiftslag (1998:204)
- 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 statliga myndigheters informationssäkerhet 2016:1

3.2 Interna regelverk

- Rektors delegationsordning, med underdelegationer
- Riktlinjer för arkivvården vid Umeå universitet
- Umeå universitets dokumenthanteringsplaner
- Informationssäkerhetspolicy för Umeå universitet
- IT-säkerhetsplan vid Umeå universitet
- Umeå universitets systemförvaltningsmodell



UMEÅ UNIVERSITET

4. Definitioner

Allmän handling	En handling är allmän om den förvaras hos myndighet och enligt 6 eller 7 § i Tryckfrihetsförordning (1949:105) är att anse som inkommen till eller upprättad hos myndighet.
Arkivbildare	Organisation eller enskild som genererar, hanterar och samlar handlingar och därigenom skapar ett enhetligt arkiv. Vid Umeå universitet utgör varje institution/motsvarande en egen arkivbildare.
Arkivansvarig	Chef på arkivbildande enhet på Umeå universitet. Prefekt, avdelningschef eller motsvarande.
Databärare	Fysiskt underlag för handlingar (magnetband, cd, hårddisk mm.)
Elektronisk handling	Upptagning för automatiserad behandling i enlighet med 2 kap. 3 § Tryckfrihetsförordning (1949:105)
Gallra	Att förstöra allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar eller vidta andra åtgärder med handlingar som medför något av följande: <ul style="list-style-type: none">• förlust av betydelsebärande data• förlust av möjliga sammanställningar• förlust av sökmöjligheter• förlust av möjligheter att bedöma handlingarnas autenticitet
Handling	En framställning i skrift eller bild samt upptagning som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas endast med tekniskt hjälpmedel.
Mellanarkiv	System för bevarande som är till för information som flyttats ur ett verksamhetssystem, men ändå är sökbar och tillgänglig för verksamheten. I denna lösning behåller verksamheten sitt ansvar för handlingarna till dess verksamhetsbehoven avtagit.
Metadata	Information om data eller strukturer av data.
OAIS-modellen	Det vedertagna ramverket för elektroniska arkiv. ISO 14721:2012 - Reference Model for an Open Archival Information System.



UMEÅ UNIVERSITET

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.
System för bevarande	System som används för att säkerställa bevarandet av elektroniska handlingar (E-arkiv).

5. Ansvar och roller

5.1 Övergripande ansvar

Rektor har det övergripande ansvaret för myndighetens verksamhetssystem, arkivering, informationssäkerhet och IT-säkerhet. Rektors vidaredelegering av ansvar och roller framgår av universitetets delegationsordningar, interna regelverk för arkivverksamheten, systemförvaltningsmodell, ledningssystem för informationssäkerhet samt IT-säkerhetsplan.

Umeå universitets systemförvaltningsmodell och interna regelverk för arkivverksamhet reglerar tillsammans myndighetens planering för bevarande av elektroniska handlingar. Universitetets systemförvaltningsmodell förvaltas av IT-enheten, och Universitetsledningens kansli, avdelningen registratur och arkiv, utformar det interna arkivregelverket. Universitetets dokumenthanteringsplaner anger vilka handlingar som ska bevaras och vilka som kan gallras.

5.2 Arkivansvarig

Arkivansvarig ansvarar för att de elektroniska handlingar som inkommer till, eller upprättas hos, respektive arkivbildare hanteras, bevaras och gallras enligt universitetets dokumenthanteringsplaner. Arkivansvarig ska säkerställa att de verksamhetssystem där arkivbildarens allmänna handlingar hanteras är författningsenliga. Arkivansvarig tillser att de handlingar som finns i verksamhetssystem upptas i arkivförteckningen och att systemens bevarandeplanering finns med i aktuell arkivredovisning.

5.3 Systemägare

Systemägare ansvarar för att bevarandeplaner upprättas för respektive system. Bevarandeplaner kan även upprättas för förvaltningsobjekt, eller för specifika handlingstyper, om det bedöms vara mer ändamålsenligt. Systemägare ska även säkerställa att alla verksamhetssystem inom förvaltningsobjektet uppfyller författningskraven för de handlingar som systemen behandlar.

5.4 Umeå universitets anställda

Samtliga anställda på Umeå universitet ansvarar för att allmänna handlingar, oavsett format, hanteras enligt gällande regelverk.

UMEÅ UNIVERSITET

6. Hantering av elektroniska handlingar

6.1 Planering och inköp av system

När införskaffande av ett nytt system planeras ska systemägare utreda vilka behov och möjligheter som finns att bevara det planerade systemets elektroniska handlingar. Utredningen ska sedan tas hänsyn till vid upphandling av system. När ett nytt system har införskaffats ska en bevarandeplan (se 6.5), baserad på utredningen tas fram. För centralt förvaltade system ska bevarandeplanen biläggas förvaltningsplanen för det förvaltningsobjekt som systemet tillhör.

Innan ett nytt system tas i bruk ska det testas och utvärderas enligt RA-FS 2009:1. Utvärderingen ska sedan ingå i systemets systemdokumentation.

6.2 Befintliga system

För befintliga system ska en bevarandeplan (se 6.5) upprättas, som en aktivitet inom förvaltningen av systemet. För centralt förvaltade system ska bevarandeplanen sedan ingå i förvaltningsplanen för det förvaltningsobjekt som systemet tillhör.

6.3 Tekniska krav

Vid framställning av elektroniska handlingar ska Umeå universitet sträva efter att följa Riksarkivets forskrift RA-FS 2009:2. Om det inte är möjligt ska handlingarna senast vid överföring till system för bevarande uppfylla kraven i RA-FS 2009:2. Samtliga elektroniska handlingar som framställs vid Umeå universitet måste kunna konverteras till godkända format enligt RA-FS 2009:2.

6.4 System för bevarande

Umeå universitet saknar idag ett system för bevarande av elektroniska handlingar (e-arkiv). Elektroniska handlingar ska därmed lagras i befintliga verksamhetssystem och digitala lagringsytor till dess myndigheten har ett system för bevarande. Förvaltningsobjektens bevarandeplan ska därför innehålla information om hur denna lagring kan säkerställas samt hur de elektroniska handlingarna ska lagras om ett system inom förvaltningsobjektet utvecklas innan myndigheten har ett system för bevarande.

Umeå universitet har påbörjat en förstudie rörande införandet av ett system för bevarande, och uttagslösningar för överföring till system för bevarande kommer allt eftersom att tas fram för respektive verksamhetssystem.

6.5 Dokumentation och bevarandeplan

Umeå universitet dokumenterar myndighetens elektroniska handlingar i dokumenthanteringsplaner. Dessa ska innehålla information om vilka elektroniska handlingar som finns, vilka handlingar som ska bevaras eller gallras, godkända arkivformat, gallringsfrister samt i vilka system handlingarna hanteras. Vid överföring till system för bevarande ska de elektroniska handlingarna istället dokumenteras i en arkivförteckning.

Det ska dessutom finnas en förteckning över universitets system, aktuella systembeskrivningar samt bevarandeplaner för respektive system i enlighet med RA-FS 2009:1 5 kap. 4§. Bevarandeplanerna ska innehålla följande uppgifter:



UMEÅ UNIVERSITET

- Systembeskrivning (övergripande beskrivning av systemet, med hänvisning till en mer detaljerad beskrivning av systemet, i enlighet med RA-FS 2009:1 5 kap. 4§)
- Informationsredovisning (övergripande redovisning över vilken information som finns i systemet)
- Informationsvärdering (redovisning över krav gällande bevarande och gallring, sökbehov samt hantering av personuppgifter och sekretess för den information som finns i systemet)
- Informationssäkerhet (beskrivning av risker, skydd, fysisk säkerhet samt hänvisning till eventuell annan dokumentation rörande systemet och informationssäkerhet)
- Tekniska specifikationer (beskrivning av format för drift, format för bevarande, format för överlämnande till arkivmyndighet samt användande av metadata)
- Överföring till bevarande (tidpunkter/periodicitet för överföring till system för bevarande eller till annan databärare – beskrivning av hur bevaringen ska säkerställas om system för bevarande saknas)
- Avveckling (eventuell planering av avveckling av systemet)

6.6 Avveckling av system

Avveckling av verksamhetssystem ska ske i enlighet med systemets bevarandeplan. Inget verksamhetssystem kan avvecklas utan att en gallringsutredning har genomförts.

6.7 Delade elektroniska handlingar

Om Umeå universitet delar tillgång till, och ansvar för, elektroniska handlingar med en annan myndighet ska ansvarsfördelningen gällande de delade handlingarna regleras och dokumenteras i en överenskommelse. I detta ingår även att reglera ansvar för att ta fram bevarandeplaner. Överenskommelsen ska tillföras övrig systemdokumentation för systemet.

6.8 Överlämnande till arkivmyndighet

Överlämnande av elektroniska handlingar till Riksarkivet ska ske i enlighet med systemets bevarandeplan.

6.9 Uppföljning och utvärdering

Umeå universitets regel för bevarande av elektroniska handlingar ska följas upp och revideras i enlighet med Umeå universitets regler för universitetsgemensamma styrdokument.

Bevarandeplanerna revideras vid behov, som en aktivitet inom förvaltningen av systemet.