



# Tillämpningsanvisningar för över- lämnande till digital långtidsarkive- ring

---

Upprättad: 2015-06-12

Reviderad:

Fastställt av Styrgrupp för E-Linprojektet 2015-06-12

## Innehåll

INLEDNING .....	3
Omfattning.....	3
Ansvar .....	3
Nämnder och bolag .....	3
Kommunens arkivmyndighet genom Stadsarkivet.....	3
Förutsättning för leverans till långtidsbevarande .....	4
Filformat.....	4
Namnsättning av filer .....	4
Metadata .....	5
Systemdokumentation .....	5
Överlämnande .....	6
Mottagande/Reversal.....	6
Gallring efter överlämnande till systemet för bevarande .....	7
Tillgängliggörande .....	7
Liten ordlista.....	7

## INLEDNING

Information som ska bevaras måste gå att läsa och vara tillgänglig för framtida användare. Kommunen har under lång tid arbetat fram rutiner för detta när det gäller pappershandlingar, men vid arkivering av digital information ställs delvis andra krav.

Dessa tillämpningsanvisningar beskriver vad som krävs vid ett överlämnande av information till digital långtidsarkivering i systemet för bevarande.

De kan ses som en precisering av ”Riktlinjer för digital arkivering i Linköpings kommun” som mer översiktligt tar upp processen kring digital långtidsarkivering.<sup>1</sup>

## Omfattning

Tillämpningsanvisningarna gäller för alla kommunala verksamheter som levererar bevarandematerial till långtidsarkivering i systemet för bevarande. Överföring till digital långtidsarkivering kan ske på olika sätt. Överföring direkt från verksamhetssystem är ett av dem. Bevarandematerial som förs över digitalt, t ex via filhanterare, e-post är ett annat sätt, liksom viss arkivering av papper, bilder m m.

Fokus i digital långtidsarkivering ligger inte på att bevara systemen som sådana utan på informationen i dem. Utgångspunkten är att överföring av information sker enligt dokumenthanteringsplanen med ett bestämt intervall, precis som för information på papper. I vissa fall kan emellertid andra scenarier vara möjliga, Till exempel:

- 1) Systemet byts ut och informationen går över till systemet för bevarande
- 2) Verksamheten upphör och informationen går över till systemet för bevarande

## Ansvar

### Nämnder och bolag

Innan överlämnande:

- Arkivansvarig ansvarar för att dokumenthanteringsplanen är uppdaterad och att systemansvariga är förberedda för leverans enligt de instruktioner som arkivmyndigheten fastställer

Efter överlämnande:

- Arkivansvarig och systemansvarig ansvarar för att gallra överlämnad information ur avlämnande system.

Kommunens arkivmyndighet genom Stadsarkivet

Vid och efter överlämnande:

- Tar emot och tillgängliggör långtidsarkiverad information
- Ansvarar för att bevara långtidsarkiverad information i läsbart skick

---

<sup>1</sup> Linköpings kommun, *Riktlinjer för digital arkivering i Linköpings kommun*, juni 2014

## Förutsättning för leverans till långtidsbevarande

### Filformat

För långtidsarkivering ska format som följer tillämpningsanvisningarna användas. Vägledande för valet av format är Riksarkivets föreskrifter och internationella arkivstandarder.<sup>2</sup>

Målet är att filformaten ska vara läsbara under en lång tid och oberoende av särskilda leverantörer eller programvara.

Följande filformat är godkända för långtidsarkivering<sup>3</sup>

Kontorsdokument	PDF/A (SS-ISO 19005-1:2005) ODF (SS-ISO/IEC 26300:2008)
Databaser och register	XML Sekventiella filer (ASCII eller UNICODE) med fast fält- och postlängd eller teckenseparerade fält
Webbsidor	HTML 4.0 eller senare (ISO/IEC 15445) XML PDF/A (SS-ISO 19005-1:2005)
E-brev	Se kontorsdokument eller databaser
Kartor och ritningar	GML (SS-ISO 19136:2007) PDF 1.7 (SS-ISO 32000-1:2008) CALs
Bilder	TIFF (ISO 12639:2004) JPEG 2000 (ISO/IEC 15444) PNG (ISO/IEC 15948:2004)
Elektroniska handlingar som är elektroniskt underskrivna	IETF RFC 2315 PKCS #7: Cryptographic Message Syntax Version 1.5, eller XML-signatures för strukturerade dokument i XML (Extensible Markup Language).
Film	MPEG <sup>4</sup>
Ljud	WAVE <sup>4</sup>

### Namnsättning av filer

Överlämnande nämnd eller bolag ansvarar för att varje fil har en unik beteckning.<sup>5</sup>

T ex skulle en fil kunna heta

*Planprogram Trevliga kvarteret – startbeslut.docx*

Istället för att döpa filen till enbart

*Planprogram.docx*

<sup>2</sup> Riksarkivet, RA-FS 2009:2 §3-9, se även *Riktlinjer för digital slutarkivering*, (Vetlanda kommun), 2013 06 05

<sup>3</sup> Förändring av filformat skrivs kontinuerligt in i tillämpningsanvisningarna

<sup>4</sup> Nämnas inte i Riksarkivets föreskrifter. Vi ansluter oss till bland annat Stockholms stadsarkiv, *Att leverera information till E-arkiv Stockholm* vers 1.1 2013

<sup>5</sup> Riksarkivet, RA-FS 2009:1 14§

Detta ger en snabbare och säkrare sökträff på filnamn.

Några övriga rekommendationer<sup>6</sup>:

- Undvik åäöÅÄÖ.
- Ersätt mellanslag och punkt med understreck ”\_”
- Undvik specialtecken (som !:”#%&/()=)
- Filnamnsändelser ska vara de vedertagna för respektive filformat, exempelvis ”.pdf” för PDF-filer och ”.xml” för XML-filer
- Namn på filkataloger ska vara utan ändelse
- Den sista filnamnsändelsen är den viktigaste, men dubbla filnamnsändelser, som exempelvis ”bildfil.tif.pdf”, bör om möjligt undvikas
- Undvik långa filnamn - vanlig begränsning är 256 tecken<sup>7</sup>

## Metadata

Metadata är data som beskriver data, eller information om information. Metadata har olika uppgifter att fylla – göra det enklare att söka information, dokumentera kontexten och verksamheten som informationen uppkommit i, samt att dokumentera uppgifter om vad för programvaror som behövs för att läsa eller bearbeta.

Exempel på metadata i W3D3 som tillhör ett ärende är bland annat, diarienummer, ärendemening, handläggare, händelse, datum, ärendetyp, organisatorisk enhet, diarieplan, filnamn, händelsetyp etc.

Flera av våra nämnder och bolag har sina egna verksamhetssystem med olika metadata. Därför är det i dagsläget svårt att beskriva exakt vilka metadata som kommer att vara aktuella i ett framtida system för bevarande.

## Systemdokumentation

Vid leverans från ett verksamhetssystem är det överlämnande nämnd eller bolags skyldighet att bifoga dokumentation som gör det möjligt att förstå hur det ursprungliga systemet fungerade.<sup>8</sup>

Dokumentationen ska vara utformad så att man snabbt kan skaffa sig en överblick över den digitala informationen i enlighet med grundtanken i Offentlighets- och sekretesslagen (OSL) om att myndigheter ska hålla en god offentlighets och dokumentstruktur.<sup>9</sup>

Följande systemdokumentation är viktig ur arkiveringssynpunkt och ska levereras vid överlämnande till långtidsarkivering.

<sup>6</sup> Riksarkivet, *FGS Paketstruktur* 3.1.3, s 11, 2013 01 14

<sup>7</sup> Efter diskussion med Örebro stadsarkiv

<sup>8</sup> Jämför *Riktlinjer för digital arkivering...*

<sup>9</sup> Offentlighets- och sekretesslagen 4 kap., se även t ex *Råd för systembeskrivning*, Stockholms läns landsting, Landstingsarkivet, LA 2011-4072, version 3

<b>Typ</b>	<b>Beskrivning</b>
Systemöversikt	Syftet med systemet, dess omfattning, sambandet med den verksamhet som det stöder, samt en historik med de viktigaste händelserna i systemet från införande till avställning
Indatabeskrivning	Vilka uppgifter som registreras i systemet, var de kommer ifrån, samt hur registreringen sker
Utdatabeskrivning	Vilka uppgifter som tas ut ur systemet, vilka mottagarna är, samt exempel på de viktigaste rapporterna och skärmbilderna
Behörighetsbeskrivning	Användargrupper, roller, samt deras kopplingar till funktioner och organisatoriska enheter
Rutinbeskrivningar	Regelbundna och enstaka bearbetningar, regler för automatiska beräkningar, beskrivning av löpande ändringar och gallringsåtgärder, samt vilken historik som finns i systemet och vilka ändringar som inte lagras i historiken
Databeskrivningar	Databasens organisation, datamodell, samt tabell- och fältbeskrivningar
Ändringsbeskrivningar	När nya funktioner har tillkommit och när gamla har tagits bort, när nya tabeller och fält har tillkommit, när tabeller och fält har tagits bort, när nya grupper av användare har tillkommit, informationsförluster, samt förändringar av koder och andra styrande parametrar

I Linköpings kommuns förvaltningsplaner återfinns mycket av ovan nämnda information. Som komplement till förvaltningsplanerna finns oftast rutinbeskrivningar, lathundar, användarhandböcker etc. Förvaltningsplanen kan ses som en översikt över all viktig information kring ett verksamhetssystem.

### Överlämnande

Följande gäller för arkivleveranser till systemet för bevarande:

- Leverans enligt fastställd dokumenthanteringsplan
- Systemdokumentation enligt tillämpningsanvisningar ska alltid ingå i leveransen
- Endast bevarandeinformation ska ingå i en leverans
- Övrigt gallringsbart material, enligt dokumenthanteringsplanen, ska gallras i verksamhetssystemen

### Mottagande/Reversal

Vid leveransmottagande ska arkivmyndigheten kontrollera läsbarhet och att innehållet stämmer överens med den informationsmängd som beskrivs i bifogad reversal.

När kontrollen är genomförd och godkänd av arkivmyndigheten är det deras ansvar att verkställa leveransen. Efter överföringen till systemet för bevarande tar arkivmyndigheten över ansvaret för informationen. Överföringen kontrolleras, bekräftas och godkänns av båda parter.

### **Gallring efter överlämnande till systemet för bevarande**

För att fastslå var giltig information nu finns är det normalt så att överlämnande nämnd eller bolag är skyldig att gallra information som överförs till systemet för bevarande.<sup>10</sup> Detta sker först efter att leveransen är godkänd. Denna gallring är viktig för att klargöra att från och med nu finns informationen endast i systemet för bevarande. Ingen annanstans.

En manuell gallring är oerhört tidskrävande, därför är en automatisk gallringsfunktion att rekommendera.<sup>11</sup>

### **Tillgängliggörande**

I och med överlämnande av bevarandeinformationen ansvarar arkivmyndigheten för informationen. Det är också arkivmyndighetens ansvar att göra den tillgänglig.

### **Liten ordlista<sup>12</sup>**

arkivmyndighet	myndighet med uppgift att utöva tillsyn över andra myndigheters arkiv och arkivverksamhet.
bevarandematerial	information som ska bevaras i systemet för bevarande. Framgår av dokumenthanteringsplanen.
dokumenthanteringsplan	lista över en verksamhets handlingar (oavsett medium) och hur de ska hanteras.
gallring	förstöring av allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar.
reversal	följesedel vid leverans av arkivmaterial.
system för bevarande	system som används för att säkerställa bevarandet av elektroniska handlingar.

<sup>10</sup> Undantag kan eventuellt förekomma. T ex årliga uttag ur databaser, av webbsidor

<sup>11</sup> Örebro kommun, *Arkiveringskrav vid upphandling av system eller annat IT-stöd*, 2013 06 12

<sup>12</sup> Källor: *RA-FS 2009:2*, Sambruks *Ordlista*, bilaga 1 2011, Linköpings stadsarkivs *Arkivordlista* 2015