



ÖREBRO

# Digital arkivering i Örebro kommun - riktlinjer

**Antagna av kommunstyrelsen den 5 mars 2002.**

Dessa riktlinjer gäller alla typer av digital information, t.ex. databaser, dokument, bilder, kartor och ritningar.

En stor del av den digitala informationen som kommunen hanterar utgör allmän handling. När man valt att arbeta i digital miljö så följer att även arkivering och gallring av den digitala informationen måste ske på ett korrekt och säkert sätt. Det är mycket viktigt att arkivering och offentlighet fungerar även vad gäller information i digital form. Allmänhetens rätt att ta del av allmänna handlingar regleras i tryckfrihetsförordningen. I arkivlagen finns bestämmelser om att allmänna handlingar måste bevaras och hållas tillgängliga i läsbar form. Detta för att tillgodose rätten att ta del av allmänna handlingar, behovet av information för rättskipningen, förvaltningens behov, samt forskningens behov. Allmänna handlingar får gallras (förstöras, utplånas), men det innebär en inskränkning i rätten att ta del av allmänna handlingar. Man ska enligt arkivlagen vid gallring alltid beakta att handlingarna är en del av kulturarvet. Bevarande är huvudregeln enligt arkivlagen. Gallring är ett undantag.

Vad som i Örebro kommun ska arkiveras, d.v.s. bevaras för all framtid, respektive gallras efter viss tid, framgår av den kommungemensamma arkiveringsplanen. Vad gäller datasystem så är avsikten inte att bevara systemen som sådana, utan fokus är på informationsinnehållet. Till de arkiverade datamängderna behövs dokumentation som gör att de går att förstå.

Dessa riktlinjer beskriver den digitala informationens väg från dess ursprungliga plats på förvaltningen, till det att den tillgängliggörs på arkivet. Följande punkter beskrivs: systemupphandling, arkiveringsuttag och filkonvertering, filformat, gallring, systemdokumentation, överlämnande, mottagande, lagringsmedia, förvaring och tillgängliggörande. Till dessa punkter kan finnas en eller flera utförligare instruktioner. Instruktionerna kan vad gäller system vid behov kompletteras av respektive verksamhet med systemspecifika rutiner.

## Ansvarsfördelning

### Kommunfullmäktige

- Fastställer arkivreglemente.
- Fastställer arkiv- och dokumenthanteringspolicy.

### Kommunens arkivmyndighet

- Fastställer kommungemensam arkiveringsplan.
- Fastställer riktlinjer för digital arkivering.

## **Förvaltningar och systemägare**

- Ansvarar för att digital information levereras till stadsarkivet i godkänt filformat för arkivering och med erforderlig dokumentation.
- Ansvarar för tillhandahållande av digital information så länge den finns tillgänglig i system eller på myndigheten.
- Ansvarar för att kraven för arkivering tillgodoses vid systemupphandling.

## **Stadsarkivet**

- Fastställer instruktioner för digital arkivering, vilka gäller kommunövergripande.
- Ger råd och anvisningar till förvaltningar och systemägare.
- Tar emot digital information för arkivering.
- Ansvarar efter leveransmottagande för vården av digitalt arkivmaterial för framtiden. Detta kan gälla t.ex. säker och lämplig förvaring, kontroll, konverteringar och migreringar av det digitala arkivmaterialet.
- Bevakar teknikutveckling vad gäller lagringsmedia och filformat för arkivering.
- Tillgängliggör arkiverad digital information

## **Systemupphandling**

Vid systemupphandling ska stadsarkivet alltid kontaktas. Detta för att säkerställa att kraven för arkivering tillgodoses. Arkiveringskrav vid systemupphandling som alltid ska uppfyllas gäller kommunens tillgång till aktuell systemdokumentation och möjlighet att göra arkiveringsuttag, enligt kommunens riktlinjer och instruktioner.

## **Arkiveringsuttag och filkonvertering**

Arkiveringsuttaget innebär vad gäller databaser att en export görs till ett godkänt filformat för arkivering. Med arkiveringsuttaget ska nödvändig dokumentation av systemet medfölja, såväl som dokumentation av själva arkiveringsuttaget. Vidare redovisas vilka kontroller som gjorts för att försäkra sig om att data inte förlorats i processen.

Arkiveringsuttag ur system och arkivering av annan digital information görs enligt den kommungemensamma arkiveringsplanen. Normalt görs arkiveringsuttag ur system med vissa intervaller, t.ex. årsvis, i vissa fall med tidsförskjutning. Vid systembyte, större förändringar av systemet eller större organisationsförändringar ska arkiveringsuttag göras.

Vad gäller annan digital information ska denna vid behov konverteras till godkänt filformat för arkivering. En beskrivning av filerna ska medfölja leveransen.

Instruktioner:

- Instruktion Arkiveringsuttag och filkonvertering
- Instruktion Systemdokumentation

## **Filformat**

För långtidsarkivering ska standardformat för arkivering användas. Vägledande för valet av dessa är riksarkivets rekommendationer, samt internationella arkivstandarder. Målet är att filformaten ska vara läsbara under lång tid och vara oberoende av en viss leverantör och programvara. Textinformation ska vara sökbar och bearbetningsbar. Ursprunglig layout ska bibehållas i största möjliga mån. Vilka filformat som ska användas för arkivering av digitalt material i Örebro kommun bestäms av stadsarkivet.

## Gallring

För den digitala informationen i kommunens datasystem är huvudprincipen att all data ska sparas. Detta görs genom totaluttag av tabeller och poster med vissa intervaller, t.ex. i form av årsuttag. Detta gäller såväl kommungemensamma som förvaltningsspecifika datasystem. De flesta datasystem innehåller en mängd data lagrade i databaser där tabellerna är relaterade till varandra. Dessa relationer är så pass komplicerade att det kan vara vanskligt att ta bort information. Viktiga samband kan då gå förlorade. Det är enklare och säkrare att spara helheten.

Beslut om gallring och bevarande redovisas i den av arkivmyndigheten fastställda kommungemensamma arkiveringsplanen. För viss typ av information finns bestämmelser om lagstadgad gallring. Gallring i systemen av uppgifter som har tagits ut och bevarats genom arkiveringsuttag, får göras först efter att leveransen av arkiveringsuttaget har godkänts av stadsarkivet. Tidpunkten för denna gallring regleras i den kommungemensamma arkiveringsplanen

## Systemdokumentation

Följande krav ställs på den dokumentation som ska bifogas de arkiveringsuttag som görs ur kommunens datasystem. Systemdokumentationen syftar till att säkerställa att det överlämnade materialet även efter arkiveringen ska vara förståeligt och kunna användas för arkivets syfte och mål.

De dokument som används under drift ska i huvudsak vara tillräckliga för de krav som finns på dokumentationen vid överlämnandet. För att säkerställa att så är fallet ska en inventering göras tillsammans med representanter för stadsarkivet så snart det är lämpligt efter det att ett nytt system tagits i drift. Systemdokumentationen ska hållas uppdaterad. Utgångspunkten för systemdokumentationens innehåll har varit riksarkivets rekommendationer. Nedan beskrivs vilken dokumentation som ska finnas när arkiveringsuttag görs ur ett system och överlämnas till arkiv för långtidslagring i digital form.

**Systemöversikt:** En beskrivning av syftet med systemet, dess omfattning, sambandet med den verksamhet det stöder, samt en historik med de viktigaste händelserna i systemet från införande till avställning.

**Indatabeskrivning:** Vilka uppgifter registreras i systemet, var kommer de ifrån och hur sker registreringen?

**Utdatabeskrivning:** Vilka uppgifter tas ut ur systemet? Vilka är mottagarna? Exempel på de viktigaste rapporterna och skärmbilderna.

**Behörighetsbeskrivning:** Användargrupper, roller och dessas kopplingar till funktioner och organisatoriska enheter.

**Rutinbeskrivningar:** Regelbundna och enstaka bearbetningar. Regler för automatiska beräkningar. Beskrivning av löpande ändringar och gallringsåtgärder. Vilken historik finns i systemet och vilka ändringar lagras inte i historiken?

**Databeskrivningar:** Hur är databasen organiserad? Datamodell, tabell- och fältbeskrivningar.

**Ändringsbeskrivning:** När har nya funktioner tillkommit och gamla tagits bort? När tillkom nya tabeller och fält? När togs tabeller och fält bort? När tillkom nya grupper av användare? Informationsförluster. Förändringar av koder och andra styrande parametrar

## Överlämnande

Leveranser av arkivmaterial i digital form ska ske med en så säker överföring som möjligt. Helt nödvändigt är att sekretessbelagd information hanteras med säkra rutiner vid överlämnandet. Sekretessbelagd information ska i största möjliga utsträckning levereras och lagras åtskild från offentlig information

## Mottagande

Vid leveransmottagande ska erforderlig dokumentation åtfölja leveransen. Dokumentationen ska avse redovisning av levererade filer, samt förståelsedokumentation. Dokumentationen ska stämmas av mot de levererade datamängderna. Kontroll ska ske av datafilernas läsbarhet och innehåll. Överföring till slutligt lagringsmedium verkställs av stadsarkivet.

## Lagringsmedia

Digitala lagringsmedia är betydligt känsligare än traditionella lagringsmedia, t.ex. i form av papper. Detta i kombination med att digitala lagringsmedia möjliggör lagring av oerhörda mängder av information på liten yta gör den digitalt arkiverade informationen mycket känslig. Det faktum att informationen ska vara tillgänglig för all framtid innebär att valet av lagringsmedia är problematiskt med hänsyn till den snabba teknikutvecklingen. Att hitta ett lagringsmedium med beständighet för all framtid måste i dagsläget anses mindre viktigt. Detta beror på att det bortsett från att lagringsmediet ska vara beständigt under lång tid också måste finnas logiska och tekniska förutsättningar för att kunna få tillgång till den information som lagrats på lagringsmediet. Mot denna bakgrund måste fokus flyttas från beständighet för all framtid till möjligheten att lagra information och tillgängligheten till denna information på kortare sikt, kanske 5-10 år, för att därefter migrera informationen till annat lagringsmedium. Man bör dock sikta på så lång beständighet som möjligt, dels för att ha säkerhetsmarginaler vad gäller hållbarhet, dels för att undvika alltför många migreringar av information.

Utrustning för skrivning till lagringsmediet, liksom lagringsmediet i sig ska vara av mycket hög kvalitet. Oavsett vilket digitalt lagringsmedium som används ska två originalexemplar framställas, samt minst ett arbetsexemplar. Originalexemplaren ska ej vara av samma typ och fabrikat. God kvalitet från början och följande av standarder gör att det som lagrats har bättre förutsättningar att förbli läsligt på lång sikt. Framställandet av originalexemplar för arkivering ska hanteras av stadsarkivet.

Eftersom det i dagsläget saknas förutsättningar att lagra digital information på ett och samma medium för all framtid måste den digitalt arkiverade informationen hanteras utifrån detta. Det innebär att stadsarkivet måste skapa rutiner för att löpande kontrollera tillgängligheten till informationen. Denna kontroll måste förutom kontroll av lagringsmediet, även bestå av omvärldsbevakning där den tekniska utvecklingen bevakas.

## Förvaring

Den arkiverade informationen ska vara tillgänglig för all framtid. Detta innebär att höga krav måste ställas på den miljö där informationen lagras, såväl vad avser tillgänglighet som skydd från yttre faktorer som kan påverka den lagrade informationen negativt. Faktorer av betydelse

är bl.a. temperatur, luftfuktighet, luftrenhet, skadlig upphettning. Krav finns även vad gäller inbrottsskydd, brandskydd och behörighetsskydd.

Det finns inte något digitalt lagringsmedium som kan garanteras hålla för all framtid. Om inte lagringsmediet hanteras rätt kommer förr eller senare den digitalt arkiverade informationen inte att kunna läsas. Detta i kombination med yttre faktorer som inte härrör från hanteringen av lagringsmediet gör arkivmaterialet sårbart. Därför ska originalinformationen lagras i två geografiskt skilda arkivlokaler.

### **Tillgängliggörande**

Det digitala arkivmaterialet ska vara tillgängligt, sökbart och bearbetningsbart. Hemliga uppgifter ska hanteras i enlighet med gällande sekretesslagstiftning. Särskilda rutiner för hantering av sådana uppgifter i digital form ska finnas utarbetade. Dokumentation ska finnas om hur arkiverade system användes när de var i drift. Det är ej ett krav att ursprungliga system ska kunna återskapas. Beskrivningar över filers innehåll, samt kodförklaringar ska finnas.