



Sakområde: Arkiv och diarium samt Säkerhet och informationssäkerhet

Dokumenttyp: Måldokument/strategi
Beslutsfattare: Rektor
Avdelning/kansli: Ledningskansliet/Jurist- och
dokumentationsenheten
Handläggare: Renata Arovelius

Beslutsdatum: 2016-05-24
Träder i kraft: 2016-05-24
Giltighetstid: tills vidare
Bör uppdateras före: 2018-01-01

Ev dokument som upphävs:

Bilaga till: Beslut, SLU ID: SLU.ua.2016.2.1.2-1990-2

Strategi för bevarande av elektroniska handlingar

Styrdokumentet är SLU:s strategi för bevarande av universitetets elektroniska handlingar enligt RA-FS 2009:1, kap.3 §§ 1-5.

De handlingar som finns hos SLU i digital form omfattar samtliga verksamhetsområden och finns i både centrala administrativa system som Ladok, Agresso m.fl., i system för hantering av data i forskning och Foma, lärplattformar och andra stödsystem i utbildningsadministrationen samt som information i olika digitala format för bild, film eller ljud.

Bevarandestrategin tar sin utgångspunkt i ett e-arkivsystem, vilket betyder ett system för bevarande och/eller ett verksamhetssystem med inbyggd e-arkivfunktionalitet.

Mål för strategi

- SLU har en god offentlighetsstruktur och möjliggör för allmänhet och forskare att lätt ta del av allmänna handlingar inkl. forsknings- och foma-data. Det innebär att:
 1. Elektroniska handlingar är redovisade och dokumenterade, vilket betyder att registrering sker kontinuerligt i SLU:s informationsredovisningssystem.
 2. Kunskap om hanteringen inkl. krav på bevarande och säkerhet finns hos anställda som berörs av hanteringen.
 3. Universitet uppfyller krav på sekretesshantering och hantering av personuppgifter.

- SLU på ett smidigt sätt underlättar tillgång till de data som omfattas av regler eller rutiner för ”open access”, ”open science” och öppna data.
- SLU har effektiva och kvalitetssäkrade processer för dokumentation och hantering av elektroniska handlingar. Det betyder att:
 1. Aktiviteter för bevarande är integrerade i verksamhetens arbetsprocesser.
 2. Planering och uppföljning av bevarandet är en integrerad del i arbetet med intern styrning, kontroll och riskanalys.
 3. Elektroniska handlingar är sökbara, autentiska, tillförlitliga och återanvändbara.
 4. SLU följer policy och riktlinjer för informationssäkerhet enligt beslut SLU ID: SLU.ua.2015.2.10-2118

Ansvar och roller

Övergripande ansvar

- Universitetsdirektören ansvarar för att det finns en väl anpassad och hållbar infrastruktur för bevarande och tillgång till elektroniska handlingar inklusive forsknings- och foma-data.
- Jurist- och dokumentationsenheten ansvarar för utarbetande av regler och rutiner för bevarande och tillgång till den elektroniska informationen i enlighet med offentlighetslagstiftningen samt för stöd vid upprättande av bevarandeplaner.
- IT-avdelningen ansvarar för förteckning av samtliga system, systemdokumentation och samordning av strategin med SLU:s IT-policy.

Arkivansvariga

- Det formella arkivansvaret åligger prefekten/motsvarande. Det operativa ansvaret kan delegeras till administrativ chef eller innehavare av DA-rollen.
- Arkivansvariga samordnar bevarande av elektroniska handlingar i verksamhetssystem enligt fastställd bevarandeplan och ser till att rutinerna följs.
- Arkivansvariga ser till att inget system eller digital lagringsyta avvecklas innan långtidsbevarande säkerställts.

Systemägare

- Systemägare ansvarar för att det finns en bevarandeplan för verksamhetssystem. Det operativa ansvaret kan delegeras till systemförvaltare/motsvarande.
- Framtagning av bevarandeplanen ska göras gemensamt med Jurist- och dokumentationsenheten.

- Om det inte finns systemägare eller ansvarig för digital lagringsyta, är det arkivansvarig som upprättar bevarandeplanen.

SLU:s anställda

- Samtliga anställda ansvarar för att allmänna handlingar oavsett format hanteras enligt gällande regler för bevarande

Bevarandeplan och dokumentation

- En mall för systeminventering och bevarandeplan ska finnas tillgänglig på webben.
- Planen ska innehålla uppgifter om:
 - Vilken information som finns i systemet (typ av data, dataorganisation den verksamhetsprocess data har sitt ursprung i; systembeskrivning)
 - Metadata
 - Dataformat, filbenämning
 - Restriktioner för tillgänglighet och återanvändning, t.ex. sekretess och upphovsrätt
 - Gallringsregler
 - Migreringsåtgärder
 - Periodicitet för överföring till långtidsbevarande
 - Tidsplan och åtgärder vid eventuell avveckling av system.
- Gällande bevarandeplan ska alltid vara registrerad och redovisad i SLU:s informationsredovisningssystem.

Tekniska krav och format

Tekniska krav

- SLUs ska vid framställning av universitetets elektroniska handlingar följa tekniska krav specificerade i RA-FS 2009:2 (Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om tekniska krav för elektroniska handlingar).
- Om det inte är möjligt, ska handlingarna senast vid överföring till långtidsbevarande uppfylla de tekniska kraven. Överföring ska ske så snart det är möjligt.
- Ett minimikrav i sådana fall är möjlighet till export av handlingarna från ett verksamhetssystem och bevarande i godkända format.

Format

- SLU ska följa Riksarkivets rekommendationer vid val av format.
- SLU ska i så stor utstäckning som möjligt välja öppna och leverantörsoberoende format.
- Senast vid produktionssättningen av e-arkivet ska finnas en mall för leverantörsöverenskommelse enl. ISO 14721:2012, OAIS (Open Archival Information System), med lista över rekommenderade format.

E-arkiv

- SLU ska tillhandahålla behovsanpassat och hållbart system för långtidsbevarande av elektroniska handlingar.
- De verksamhetssystem som uppfyller krav på e-arkivfunktionalitet ska fungera som ”mellan-arkiv”.
- Universitetsdirektören ansvarar för att det finns ett hållbart e-arkiv.
- Jurist- och dokumentationsenheten ansvarar för kvalitetssäkring av handlingar som ska bevaras i e-arkivet och planering av långtidsbevarande i e-arkivet.

Uppföljning

- SLU: strategi för bevarande ska regelbundet följas upp och revideras i takt med ändringar i det tekniska landskapet och omvärlden.
- Bevarandeplaner för system som innehåller allmänna handlingar ska följas upp och revideras årligen. Revisionsarbetet ska dokumenteras och återrapporteras till universitetsdirektören.

Bilaga: Definitioner

Bevarandeplan	Plan för bevarande och gallring av elektroniska handlingar i ett verksamhetssystem eller digitala lagringsytor.
E-arkiv	System för bevarande och/eller verksamhetssystem med e-arkivfunktion. Innehåller funktioner för överföring av handlingar, arkivering, lagring, gallring, tillgängliggörande/utlämnande, återsökning och administration.
Elektroniska handlingar	Upptagning för automatiserad behandling i enlighet med 2 kap. 3 § tryckfrihetsförordningen (1949:105).
Gallring	Förstöring av allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar. Mediebyte innebär gallring om det orsakar förlust av betydelseberäande data, möjliga sammanställningar, förlust av sökmöjlighet eller möjlighet till bedömning av handlingens autenticitet.
Informationsredovisning	Omfattar samtliga dokument styrande SLU:s arkivbildning som 1.informationsbeskrivning 2. informationsförteckning 3. klassificeringsstruktur

	<p>SLU KS 2013:1-1 inkl. beskrivning av samtliga verksamhetsprocesser och handlingstyper 4.gällande dokumenthanteringsplaner 5. Systeminventering 5. Förteckning över PUL-behandlingar.</p>
Informationsredovisnings-system	<p>System för redovisning av SLU:s verksamhetsinformation; fr.o.m. januari 2013, Public 360°.</p>
ISO 14721:2012 OAIS	<p>Generell modell för öppet arkivinformationssystem (Open Archival Information System). OAIS är ett e-arkiv som utgörs av ett system och personer med ansvar för långtidsbevarande av och tillgång till elektroniska handlingar över tid.</p>
Mellan-arkiv	<p>Här: verksamhetssystem med inbyggd e-arkivfunktionalitet. I Riksarkivets tillämpning: myndighets e-arkiv. Ses i förhållande till ett ”slutarkiv” hos arkivmyndigheten.</p>
Metadata	<p>Deskriptiva och bevarandemetadata som dokumenterar innehållet och kontexten samt säkerställer tillgång till data över tid.</p>
Open Access	<p>“Open Access refers to online, free of cost access to peer reviewed scientific content with limited copyright and licensing restrictions.” https://www.fosteropenscience.eu/</p>
Open Data	<p>“Open Data are online, free of cost, accessible data that can be used, reused and distributed provided that the data source is attributed.” https://www.fosteropenscience.eu/</p>
Open Science	<p>“Open science is the movement to make scientific research, data and dissemination accessible to all levels of an inquiring society” - https://www.fosteropenscience.eu/</p>
Säkerhetsklassning	<p>Enl. SS-ISO/IEC 27001:2006, Informationssäkerhet – Säkerhetstekniker _ Ledningssystem för informationssäkerhet (LIS). SLU tillämpar säkerhetsklassning utifrån konsekvenser för hela universitetet enl. MSB regler. Säkerhetsnivåerna anges med siffror, t.ex. 0, 1, 2 etc.</p>
Tillgänglighet/access	<p>“Right, opportunity, or means of finding, using, or approaching DOCUMENTS and/or INFORMATION” http://www.narc.fi/nat/</p>

“Den funktion som tillhandahåller arkivinformation och angränsande service till de som tar del av arkivinformationen”.

Riksarkivet, eARD, begreppslista