



LEDNINGSKANSLIET

2016-03-09

Dnr C2016/116

## **Regler för bevarande av digital information vid Karlstads universitet**

### **Syfte**

Dessa regler är framtagna i enlighet med *Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om elektroniska handlingar (RA-FS 2009:1)*. Enligt denna föreskrift ska varje myndighet upprätta en strategi för bevarande av elektroniska handlingar. Av strategin ska framgå vilka åtgärder myndigheten avser att vidta för att elektroniska handlingar framställs, överförs, hanteras, förvaras och vårdas på ett kontrollerat sätt under den tid de ska bevaras.

Karlstads universitets strategi för bevarande av digital information består av:

- Policy för bevarande av digital information vid Karlstads universitet
- Regler för bevarande av digital information vid Karlstads universitet
- Handläggningsordning för bevarande av digital information vid Karlstads universitet

Dessa regler har arbetats fram av Ledningskansliet. Ärendet har föredragits för förvaltningsledarna i förvaltningsforumet för Gemensam förvaltningsstyrning (GFS) samt varit på remiss hos jurister, systemgruppsägare, IT-säkerhetssamordnare, IT-styrning och IT-chef.

Beslut	FB 9/16	Dnr.	C2016/116	Ersätter	
Giltighet fr.o.m.	2016-03-16	t.o.m.	tillsvidare	Handläggare	Anna Noaksson

# Regler för bevarande av digital information vid Karlstads universitet

## Tekniska krav

Karlstads universitet ska vid framställning av digital information tillämpa innehållet i RA-FS 2009:2 om tekniska krav för elektroniska handlingar. Om detta inte är möjligt att göra vid framställningen ska informationen senast vid överföring till system för bevarande uppfylla dessa krav. Ett minimikrav blir därmed att den digitala informationen i ett verksamhetssystem ska kunna exporteras och konverteras till godkänt format.

Som komplement till RA-FS 2009:2 ska även relevant förvaltningsgemensam specifikation (FGS) beaktas. FGS:erna beskriver krav på märkning och paketering av information för att underlätta överföring av informationen mellan olika system eller till e-arkiv.<sup>1</sup>

## Gallring av information

Gallring ska ske i enlighet med gällande gallringsregler som redovisas i *Dokumenthanteringsplan för Karlstads universitet*, dnr C2015/213.

För digital information som gallras gäller att metadata bevaras och förses med uppgifter om att gallring har utförts, när och på vilka grunder ("gallringsprotokoll"). All gallring ska dokumenteras om inte informationen uppenbart är av ringa eller tillfällig betydelse.

## Verksamhetssystem och digitala lagringsytor

I alla system sker någon form av digital informationshantering. Denna information ska dokumenteras utifrån de kriterier som nämns i RA-FS 2009:1 5 kap. i en s.k. bevarandeplan. Här beskrivs hur informationen ska hanteras i ett gallrings- och bevarandeperspektiv.

Bevarandeplanering ska genomföras vid kravställning på ett nytt system, samt för befintliga system så snart det är möjligt, men senast vid avveckling. Syftet är att informationen ska hanteras på ett tillfredsställande sätt under hela den tid den ska bevaras.

### ***Verksamhetssystem i drift – dokumentation i bevarandeplan***

Dokumentation av den digitala informationen i respektive system ska upprättas enligt mallen för bevarandeplan och ska fortlöpande kompletteras och hållas aktuell. Godkänd bevarandeplan ska diarieföras och universitetets dokumenthanteringsplan ska löpande uppdateras med aktuell information från dokumentationen.

Mall för bevarandeplan finns som bilaga till *Handläggningsordning för bevarande av digital information vid Karlstads universitet*.

### ***Avveckling av verksamhetssystem och digitala lagringsytor***

När ett verksamhetssystem, digital lagringsyta eller liknande avvecklas ska bevarandeplanen vara ett stöd för att hantera den digitala informationen på ett korrekt sätt. Av bevarandeplanen ska framgå vilka åtgärder som ska vidtas när systemet avvecklas.

---

<sup>1</sup> Mer information om FGS:er finns på [Riksarkivets hemsida](#).

Gallring får endast ske efter genomförd gallringsutredning. Vid avveckling av system ska personal från arkivfunktionen kontaktas.

### ***Inför driftsättande av nya verksamhetssystem (inkl. test och utvärdering)***

Vid kravställning på nya system eller digitala lagringsytor ska *Checklista vid införande av nya system eller digital lagring* användas. Detta för att undvika problematik med att i efterhand behöva genomföra komplicerade formatkonverteringar och komplettering av metadata. Gör man rätt från början blir också arbetsinsatserna vid slutarkivering effektivare. Checklistan finns som bilaga till *Handläggningsordning för bevarande av digital information vid Karlstads universitet*.

Innan ett nytt system tas i drift ska det testats och utvärderas att systemet uppfyller kraven i checklistan. Ett testprotokoll som dokumenterar detta ska upprättas och finnas med i tidigare nämnda bevarandeplan.

### **Uppföljning och utvärdering**

Strategin ska regelbundet utvärderas och uppdateras av arkivfunktionen, Ledningsarkivet.

Arbetet med bevarandeplaner redovisas i respektive systemgrupps förvaltningsplan. Dels som aktiviteter för pågående initiativ och dels som redovisning av upprättade bevarandeplaner.

Arbetet med att ta fram bevarandeplaner för befintliga och nya system kommer att följas upp kontinuerligt av arkivfunktionen.