



**SORSELE KOMMUN**  
SUORSÁN TJEÄLDDIE

# **Riktlinjer för digitalt bevarande av allmänna handlingar i Sorsele kommun**



**Dokumenttyp: Riktlinje**

**Dokumentnamn: Riktlinjer för digitalt bevarande av allmänna handlingar i Sorsele kommun**

**Beslutat datum: 2024-11-26 § 185**

**Gäller från datum: 2025-01-01**

**Beslutat av: Kommunstyrelsen**

**Ansvarig: Sara Grundström**

**Diarienummer: 2024/588-004**

**Dokumentinformation: Styrdokument**

**Foton: Ai-genererad bild**

## Innehåll

Riktlinjer för digitalt bevarande av allmänna handlingar i Sorsele kommun.....	1
Inledning.....	4
Ansvarsfördelning.....	5
<b>Kommunstyrelsen/Arkivmyndigheten</b> .....	5
<b>Kommunarkivet (kansliet)</b> .....	5
<b>Myndigheterna (verksamheterna)/bolagen</b> .....	5
Bevarande av digitala allmänna handlingar .....	5
<b>Åtgärder för bevarande av digital information</b> .....	6
<b>Inför upphandling av verksamhetssystem</b> .....	6
<b>Hantering av information i verksamhetens system</b> .....	7
<b>Genomförande av kontrollerad gallring</b> .....	7
<b>Förebyggande arbete mot okontrollerad gallring</b> .....	8
<b>Tillgängliggörande av information i verksamhetssystem</b> .....	9
<b>Inför export/leverans</b> .....	9
<b>Systemdokumentation</b> .....	9
<b>Format för bevarande</b> .....	10
Att göra inför beslut om ersättningsskanning.....	10
<b>Rekommendationer för skanningen av pappershandlingar:</b> .....	10
<b>Handlingar som generellt ska finnas kvar i pappersoriginal:</b> .....	11

# Inledning

Syftet med dessa riktlinjer är att skapa förutsättningar och rutiner för att i framtiden kunna bevara och tillgängliggöra digital information. Ambitionen är att skapa en sammanhängande digital ärendekedja, från att information kommer in/upprättas hos en myndighet/kommunalt bolag till att den långtidsarkiveras och görs tillgänglig i på ett säkert och hållbart sätt i ett system för digitalt bevarande/e-arkiv.

Enligt både arkivlagen (SFS 1990:782), arkivförordningen (SFS 1991:446) och Sorsele kommuns arkivreglemente ska myndigheternas arkiv bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser:

- Rätten att ta del av allmänna handlingar.
- Behovet av information för rättsskipning och förvaltning.
- Forskningens behov.
- Dokumentationen av myndigheternas verksamheter.

Arkivlagen fastställer även ett antal tillfällen när myndigheterna ska kontakta kommunarkivet (kansliet) på grund av att myndigheten ska samråda med arkivmyndighet vid omorganisation, förändrat arbetssätt eller andra förändringar som påverkar hanteringen av allmänna handlingar.

En myndighets arkiv utgörs och bildas av de allmänna handlingar (information) som skapas av, inkommer till eller förvaras hos myndigheten. Detta gäller oberoende av medium. Det innebär att pappershandlingar, såväl som databasregister och annan digitalt lagrad information omfattas av tryckfrihetsförordningen (1949:105) och arkivlagen (1990:782) i samma omfattning. Informationen i myndighetens arkiv ska bevaras och hållas tillgängliga i läsbar form.

Vad gäller IT-system så är inte avsikten att bevara systemen som sådana, utan fokus är på informationsinnehållet. I myndighetens ansvar ingår att säkra att den digitala information som utgör allmän handling bevaras på sådant sätt att de tillgodoser effektivitet i förvaltningen och att informationen säkras för framtida tillgänglighet. Detta innebär att det behöver finnas rutiner som säkerställer att den information som registreras i kommunens verksamhetssystem säkras för framtiden. Riktlinjerna hämtar stöd från riksarkivets föreskrifter RA-FS 2009:1-2 som behandlar elektroniska handlingar.

Riktlinjerna för bevarande av digitala allmänna handlingar gäller alla typer av handlingar såsom databaser, dokument, bilder, kartor, ritningar mm.

# Ansvarsfördelning

## Kommunstyrelsen/Arkivmyndigheten

- Fastställer riktlinjer för bevarande av digitala allmänna handlingar.

## Kommunarkivet (kansliet)

- Bereder riktlinjer för bevarande av digitala allmänna handlingar.
- Ger instruktioner till förvaltningarna för digital arkivering enligt fastställda riktlinjer.
- Bevakar teknikutvecklingen vad gäller lagringsmedia och filformat för långtidsarkivering.
- Bedriver tillsyn där kommunarkivet kontrollerar att förvaltningarna följer riktlinjer för bevarande av digitala allmänna handlingar.

## Myndigheterna (verksamheterna)/bolagen

- Ansvarar för att de fastställda riktlinjerna för arkivering och bevarande av digitala allmänna handlingar följs.
- Ansvarar för att informationen i verksamheten kan tillhandahållas i läsbart skick.
- Ansvarar för att informationen utlämnas vid förfrågningar på materialet.
- Ansvarar för att utförande av gallringsutredningar av verksamhetens information.
- Ansvarar för att gallring utförs i systemen enligt gallringsbeslut.

## Bevarande av digitala allmänna handlingar

Enligt 4 § arkivlagen har varje myndighet och vissa enskilda organ, t.ex. kommunala bolag ansvar för sitt eget arkiv.

Myndigheten ansvarar för bevarande och tillgängliggörande av de allmänna handlingar som förvaras hos myndigheten. Vad som avgör om en handling är allmän är att den

förvaras hos myndighet, eller att den är att anse som inkommen till eller upprättade hos myndighet i enlighet med tryckfrihetsförordningen 2 kapitel.

När den digitala informationen endast bevaras digitalt ska en bedömning göras av arkivansvarig myndighet, i samråd med kommunarkivet, om vilken metod som är lämplig för tillgängliggörande och bevarande enligt dessa riktlinjer. Vilket system som den digitala informationen bevaras i bör anges i myndighets dokumenthanteringsplan.

Kommunarkiv ansvarar för att utreda möjligheten att låta kommunernas myndigheter överlämna ansvar för digitala allmänna handlingar till arkivmyndighet. Detta med stöd av arkivlag (1990:782) 9 § som fastställer att en arkivmyndighet har rätt att överta arkivmaterial från en myndighet som står under dess tillsyn. När en arkivmyndighet har övertagit arkivmaterial från en annan myndighet övergår hela ansvaret för det materialet till arkivmyndigheten. Om det överlämnade materialet omfattar sekretessmaterial övergår sekretessen även till arkivmyndigheten, precis som med pappershandlingar. Detta innebär att även när det gäller digitala allmänna handlingar som omfattas av sekretess så gäller sekretessen även gentemot det myndighet som överlämnat materialet till arkivmyndigheten.

### **Åtgärder för bevarande av digital information**

Myndigheterna har ansvar för att myndighetens digitala allmänna handlingar bevaras på ett säkert och tillförlitligt sätt. Därmed finns det ett behov av tillsyn och planering från det att verksamheten planerar upphandling av ett system där digitala allmänna handlingar bevaras.

### **Inför upphandling av verksamhetssystem**

För att tillgodose de krav som är nödvändiga för att kunna långtidslagra digital information på ett rationellt och betryggande sätt måste kommunarkivet ha insyn i upphandling av nya verksamhetssystem. Detta innebär att den myndighet som har arkivansvar för informationen ska kontakta kommunarkivet inför upphandling av system för registrering och bevarande av allmänna handlingar. Kommunarkivets funktion är att stödja den arkivansvariga myndigheten vid upprättande av strategi för hur kommunens riktlinjer för

bevarande av digitala allmänna handlingar ska kunna appliceras i arbetsrutinerna vid arbete med det nya systemet.

Vid byte av verksamhetssystem ska arkivansvarig myndighet kontakta kommunarkivet för att göra en gallringsutredning innan eventuell konvertering till det nya systemet.

### **Hantering av information i verksamhetens system**

Det finns från och med 2025 ett kommungemensamt system för långsiktigt digitalt bevarande (e-arkiv) hos arkivmyndigheten/kommunarkivet. I avvaktan på att digital information överflyttas till e-arkivet, så är myndigheterna (verksamheterna) fortsatt ansvariga för dess informations bevarande. I detta ingår att den arkivansvariga myndigheten ansvarar för att information i verksamheternas system bevaras och gallras enligt en lämplig metod och i enlighet med de lagar, regler och riktlinjer som finns.

Gallring får inte genomföras utan ett beslut från myndigheten, antingen genom en av beslutande organ fastställd dokumenthanteringsplan/informationshanteringsplan eller genom separata gallringsutredningar som har lett till beslut om gallring.

Detta innebär att myndigheten måste se över sina rutiner för gallring och se till att den utför en kontrollerad gallring från verksamhetssystem enligt det gallringsbeslut som är fattat. Myndigheten ska även arbeta för att förebygga okontrollerad gallring genom att ta till de försiktighetsåtgärder som är möjliga. Den arkivansvariga myndigheten ansvarar även för att tillgängliggöra den information som bevaras i dess verksamhetssystem och lämna ut materialet vid förfrågning.

### **Genomförande av kontrollerad gallring**

Enligt arkivlagen får allmänna handlingar förstöras bara under förutsättning att behoven för nedan tillgodoses:

- rätten att ta del av allmänna handlingar,
- rättskipningens behov,
- forskningens behov samt
- ska ta hänsyn till att arkiven tillhör vårt nationella kulturarv.

Arkivansvarig myndighet är ansvarig för gallring av dess digitala allmänna handlingar, vilket inkluderar planering och utförande av denna gallring. Denna planering ska genomföras i samråd med kommunarkivet. Med gallring menas förstöring av allmänna handlingar eller

uppgifter i allmänna handlingar. Gallring innefattar även förstörelse av sökmöjligheter, sammanställningsmöjligheter eller möjligheter att fastställa en handlingar autenticitet.

De flesta IT-system innehåller en mängd information som lagras i tabeller, där tabellerna är relaterade till varandra. Dessa relationer är ofta så komplicerade att det kan vara vanskligt att ta bort någon information alls, eftersom förlusten av ett samband kan innebära att stora delar av informationen blir oläslig. Det kan då vara enklare och säkrare att spara en helhet, även om viss information kanske inte har bedömts vara nödvändig att bevara.

### **Förebyggande arbete mot okontrollerad gallring**

Det finns inte något digitalt lagringsmedium som kan garanteras hålla för all framtid. De lagringsmedia som används för digitalt bevarande av allmänna handlingar ska väljas med avseende att allmänna handlingar, med tillhörande metadata/information, ska bevaras läsbar så länge som möjligt. Målet med detta arbete är att ha säkerhetsmarginaler vad gäller hållbarhet.

I och med att digital information i många hänseenden är känsligare för yttre påverkan än vad traditionella pappershandlingar så bör informationen säkerhetskopieras och förvaras i geografiskt åtskilda lokaler.

Arkivansvarig myndighet måste hålla sig uppdaterade med den tekniska utvecklingen och bör överväga migrering av informationen om den tekniska utvecklingen motiverar detta. När man väljer lagringsmedia som ska användas för lagring av bevarandevärd information/digitala allmänna handlingar så ska man välja lagringsmedia som kan anpassas för att underlätta framtida migreringsprocesser. Vid planering av migrering ska den arkivansvariga myndigheten samråda med kommunarkivet. Detta för att undvika oönskad gallring av information vid migrering, t.ex. genom förlust av information som kan resultera i förstörelse:

- av allmänna handlingar,
- av uppgifter i allmänna handlingar,
- av sökmöjligheter,
- av sammanställningsmöjligheter eller möjligheter att fastställa en handlingar autenticitet.



## **Tillgängliggörande av information i verksamhetssystem**

Digitalt bevarade allmänna handlingar (med tillhörande information) ska vara tillgängliga, sökbara och bearbetningsbara för både interna och externa användare (jämför PSI direktivet). Hemliga uppgifter ska hanteras i enlighet med gällande sekretesslagstiftning. Särskilda rutiner för hantering av sådana uppgifter i digital form ska finnas utarbetade vid den myndighet som ansvarar för handlingarna i samråd med kommunarkivet.

## **Inför export/leverans**

Åtgärder som kan vidtas inför export till e-arkiv är att dokumentation upprättas gällande hur information hanteras i de system som de digitala allmänna handlingarna i dagsläget bevaras i, samt att den information som är aktuell levereras till e-arkiv och bevaras i format som är lämpliga för ett långsiktigt digitalt bevarande.

## **Systemdokumentation**

Inför en överlämning av ett digitalt arkivmaterial till arkivering ska ansvarig förvaltning kunna bifoga dokumentation som gör det möjligt att förstå hur det ursprungliga systemet fungerade.

Systemdokumentation fyller funktionen att fungera som underlag för kontroll av att informationen framställs och hanteras på ett korrekt sätt. Systemdokumentationen ska därför upprättas och underhållas redan då systemet är i drift. I och med att systemdokumentationen uppdateras ska den versionskontrolleras, varav versionerna ska bevaras åtskilda. Samtliga versioner av systemdokumentationen ska bevaras även då systemet tas ur drift.

Dokumentationen ska bestå av två delar: En teknisk systemdokumentation och en verksamhetsbaserad systemdokumentation. Den tekniska dokumentationen beskriver tabeller, relationer och systemkrav. Den verksamhetsbaserade dokumentationen ska beskriva historik, systemets funktion och hur det användes av verksamheten när det var i drift. Hela dokumentationen ska redovisas samlad.

Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS 2009:1) är vägledande vid utformningen av systemdokumentation. Den myndighet som har arkivansvar för systemet ansvarar för dokumentationen.

## **Format för bevarande**

Det är kommunarkivets uppgift att bevaka den tekniska utvecklingen på området och att bestämma vilka format som ska användas för långtidsarkivering av digital information i e-arkiv.

Vägledande för kommunarkivets råd gällande lämpliga val av format för bevarande av digitala allmänna handlingar i verksamhetssystem är Riksarkivets rekommendationer i RA-FS 2009:2, samt internationella arkivstandarder. Målet är att filformaten ska vara läsbara under lång tid och vara oberoende av en viss leverantör och programvara.

Valet av filformat beror på vilken typ av information som ska bevaras. Det sker en snabb utveckling inom områden som rör lagringsmedia och över tid kommer nya format att godkännas.

## **Att göra inför beslut om ersättningskanning**

Myndigheten ska ta fram rutiner för kvalitetssäkring och kontroll av den inskannade informationen ska gå till. Nedan följer några rutiner som ska beaktas i rutinen.

### **Rekommendationer för skanningen av pappershandlingar:**

- Skanningen ska inte innebära någon eller endast ringa förlust av information. All information ska ha skannats. Finns det till exempel information på baksidan av dokumentet ska även baksidan skannas. Resultatet ska stämma överens med originalet.
- Möjligheten att fastställa handlingarnas autenticitet finns kvar.
- Informationens sammanhang finns kvar.
- Maskinvaran som används vid skanning ska uppfylla arkivlagstiftningens krav på hållbarhet och läsbarhet.
- Skannad information ska inte lagras i skannern.
- Skannade handlingar ska lagras i ett format som är godkänt för långtidslagring. Om inte det är möjligt ska de lagras i sådant format som är möjligt att konvertera vid senare tillfälle. Exempel på arkivformat för kontorsdokument är PDF 1.4 (PDF/A-1) (ISO 19005-1:2005 IDT), och för bilder JPEG eller TIFF.
- Gallringsbar information behöver inte föras över till ett arkivbeständigt format.
- Kvalitetskontroll via stickprov görs efter skanning.

- Använd om möjligt textidentifiering (optisk teckentolkning, OCR), den gör det t.ex. möjligt att söka i dokumentets innehåll.
- Upplösningen 300 dpi (dots per inch) får inte understigas. Ibland behövs högre upplösning, exempelvis vid skanning av fotografier eller då man behöver förstora en bild.
- Handlingar ska alltid skannas i färg om originalet är i färg.
- Om handlingen av olika skäl inte kan skannas tillfredsställande ska den analoga handlingen bevaras.
- Det digitala ärendet ska alltid vara komplett. Så även om en handling av något skäl måste bevaras i analog form ska det finnas med en digital kopia av handlingen i ärendet samt en hänvisning till pappersärendet.

### **Handlingar som generellt ska finnas kvar i pappersoriginal:**

- Avtal, kontrakt, överenskommelser (Avtal, kontrakt och överenskommelser som är verksamhetskritiska eller av stort ekonomiskt värde. Det kan också röra sig om ett högt bevisvärde som innebär att handlingen ska finnas kvar i analogt format. Avtal, kontrakt och överenskommelser där det pågår en rättslig tvist med anledning av avtalet eller om en sådan kan väntas uppstå på kort sikt. Avtal, kontrakt och överenskommelser där det finns anledning att ifrågasätta avtalets äkthet eller giltighet.)
- Handlingar som kräver underskrift av sökanden och som inte kan ske via digital signering.
- Protokoll från politiskt beslutande instanser.
- Handlingar som är skyddade enligt OSL 15:2, sekretess till skydd för rikets säkerhet, ska hanteras särskilt och endast finnas i pappersform.