

Stadsarkivets anvisningar 2011:1

Hantering av allmänna e-handlingar som ska bevaras i Uppsala kommun

1	INLEDNING	1
1.1	ALLMÄN HANDLING.....	1
1.2	FLER ANVISNINGAR OM E-HANDLINGAR	1
2	BEVARA OCH GALLRA	2
2.1	ATT UTFÖRA GALLRING	2
2.2	BESLUT OM BEVARANDE OCH GALLRING	2
3	FILFORMAT – VIKTIGA FÖR BEVARANDE	2
3.1	VAD ÄR ETT FILFORMAT	2
3.2	SÄRSKILDA FILFORMAT FÖR BEVARANDE	3
3.3	FILFORMAT FÖR BEVARANDE.....	3
3.4	ATT TÄNKA PÅ NÄR MAN VÄLJER FILFORMAT	3
3.5	ATT TÄNKA PÅ VID KONVERTERING.....	3
4	LAGRINGSMEDIUM	3
4.1	LAGRING PÅ OPTISKA ELLER MAGNETISKA MEDIER (CD, DVD, MAGNETBAND)	3
4.2	SÄKERHETSKOPIOR OCH BACKUP.....	4
5	FÖRVARA	4
6	HANTERA E-HANDLINGAR FÖR ARKIVERING	4
6.1	LÅSA INFORMATION FÖR BEVARANDE	4
7	ORDNING OCH REDA	4
7.1	MAPP- OCH FILNAMN, MAPPSTRUKTUR.....	5
8	TIPS OCH RÅD	5
9	BEGREPP	5

1 Inledning

En elektronisk handling (e-handling) är en ”upptagning som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas endast med tekniskt hjälpmedel” enligt tryckfrihetsförordningen (SFS 1949:105) 2 kap. 3§. Exempel på e-handlingar är databaser, kontorsdokument, e-postmeddelanden, SMS, digitala fotografier, skannade dokument och bilder, digitala kartor och ritningar, webbsidor inklusive sociala medier, digitalt ljud, digitala rörliga bilder och uppgifter som hanteras med hjälp av e-tjänster.

1.1 Allmän handling

Både e-handlingar och pappershandlingar kan vara allmänna handlingar. Läs mer om när en handling är allmän eller inte i [Registrering och hantering av allmänna handlingar i Uppsala kommun](#) på Insidan.

1.2 Fler anvisningar om e-handlingar

Stadsarkivet har tagit fram flera anvisningar rörande hantering av allmänna e-handlingar som ska bevaras. Dessa finns på Insidan under [Arkiv & diarium](#).

2 Bevara och gallra

Att en handling ska bevaras innebär att den sparas för framtiden. Att gallra innebär att förstöra allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar, eller vidta andra åtgärder med handlingarna som medför:

- förlust av betydelsebärande data,
- förlust av möjliga sammanställningar,
- förlust av sökmöjligheter, eller
- förlust av möjligheter att bedöma handlingarnas autenticitet (äkthet)

Som gallring räknas därför även till exempel att överföra information från en databärare till en annan (t.ex. att skriva ut elektroniska handlingar på papper eller ta ut information ur ett IT-system och lagra den på CD-skivor).

2.1 Att utföra gallring

Analoga handlingar gallras genom t.ex. malning, tuggning eller bränning. När e-handlingar som innehåller sekretessbelagda uppgifter eller PUL-uppgifter ska gallras är det viktigt att de verkligen förstörs, det vill säga skrivs över på hårddisken. Att enbart radera filer på en hårddisk genom vanlig radering, det vill säga att trycka på Delete-tangenten eller att tömma papperskorgen eller liknande är inte tillräckligt. Informationen finns kvar till dess att den skrivs över med ny information. Att endast göra en vanlig radering kan jämföras med att plocka bort en del av innehållsförteckningen i en bok, medan själva innehållet i boken finns kvar. Det finns säkra metoder för överskrivning (gallring) av data på hårddisk. Använd sådana metoder för att gallra e-handlingar.

2.2 Beslut om bevarande och gallring

Att gallra innebär att begränsa allmänhetens rätt att ta del av allmänna handlingar. All gallring av allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar (till exempel i databaser) måste därför ha stöd i gallringsbeslut taget av nämnd/styrelse eller av arkivmyndigheten. Inom Uppsala kommun tas gallringsbeslut oftast i form av bevarande- och gallringsplaner. Det är viktigt att de e-handlingar som är allmänna handlingar tas upp i kommunens bevarande- och gallringsplaner oavsett i vilken form de hanteras.

3 Filformat – viktiga för bevarande

När e-handlingar ska bevaras elektroniskt är det viktigt att välja filformat som är lämpliga för bevarande.

3.1 Vad är ett filformat

En digital fil består av enbart ettor och nollor som i sig själva inte har någon bestämd betydelse. Filformat är den interna struktur eller kod, en viss sorts filer är uppbyggda enligt och som gör den betydelsebärande.

Ofta framgår filformatet av filens filändelse (filsuffix), det vill säga de 2-4 bokstäverna efter sista punkten i ett filnamn (t.ex. filnamn.doc för Wordfiler). Filändelsen syns inte alltid, beroende på datorns inställningar.

En fil kan innehålla många olika sorters information som t.ex. text, ljud eller bilder. Man talar därför om olika filtyper. Det behövs en avkodare i form av ett program för att tolka information i en fil. Olika filtyper kräver olika avkodare. Text kan till exempel lagras i en textfil som kan läsas med en textredigerare eller ett ordbehandlingsprogram, en bild kan lagras i en bildfil som kan visas i ett bildredigeringsprogram eller ett bildvisningsprogram och

så vidare. Utan rätt avkodare, dvs rätt program är en fil omöjlig att läsa eller tolka och informationsinnehållet är omöjligt att komma åt.

3.2 Särskilda filformat för bevarande

Filformat byts kontinuerligt ut och blir omoderna allteftersom utvecklingen går framåt. När program utvecklas blir ofta gamla versioner av filformat oläsliga.

Filformat som t.ex Word, Excel, och Powerpoint ägs av mjukvaruleverantörer och kallas proprietära. Eftersom företag äger dessa filformat är man beroende av dessa företag för att kunna avkoda och läsa filerna. Icke-proprietära (eller oberoende) filformats uppbyggnad offentliggörs på olika sätt, ibland som standarder. Det innebär att vem som helst kan ta fram en ny programvara för att avkoda och läsa filer i icke-proprietära format. Icke-proprietära format är därför bättre för bevarande.

3.3 Filformat för bevarande

Arkivmyndigheten har valt att i tillämpliga delar följa [Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om elektroniska handlingar \(upptagningar för automatiserad behandling\) RA-FS 2009:2](#). I stadsarkivets anvisningar för olika typer av e-handlingar anges vilka filformat som ska användas för bevarande. Titta på Insidan för att se vilka anvisningar som är aktuella.

3.4 Att tänka på när man väljer filformat

För att möjliggöra digitalt bevarande bör varje myndighet planera sin informationshantering genom att välja få och lämpliga filformat. En viss handlingstyp bör helst förekomma endast i ett filformat.

Även filer i filformat som idag rekommenderas för bevarande kommer i framtiden att behöva konverteras till nya filformat. Detta är något varje verksamhet ansvarar för att övervaka och utföra. Om flera olika filformat väljs kommer framtida konvertering att bli mer arbets- och kostnadskrävande.

3.5 Att tänka på vid konvertering

E-handlingar som ska bevaras digitalt ska konverteras till filformat som anges i stadsarkivets anvisningar så tidigt som möjligt om de inte skapas i sådana filformat. Detta bör helst ske fortlöpande, både för att säkra bevarandet och för att undvika att arbetet med konvertering ska medföra tekniska problem, informationsförluster, ojämn arbetsbelastning och oväntade kostnader.

4 Lagringsmedium

Det finns inget digitalt lagringsmedium idag som är beständigt. Alla digitala lagringsmedier åldras och den information som lagras på dem blir omöjlig att läsa och tolka. Digital information måste därför hållas levande genom regelbundna kontroller av att informationen går att läsa och tolka samt byten av lagringsmedium.

4.1 Lagring på optiska eller magnetiska medier (CD, DVD, magnetband)

Stadsarkivet bevakar inte utvecklingen av optiska och magnetiska skivor. Det är myndighetens ansvar att själv göra detta. När optiska eller magnetiska medier används för information som ska bevaras, se till att:

- välja medier av god kvalitet, om informationen bevaras på optiska eller magnetiska medier
- om optiska eller magnetiska medier används ska informationen lagras på två arkivexemplar med identiskt informationsinnehåll

- välj medier av två olika fabrikat eller modell för de två arkivexemplaren med identiskt informationsinnehåll
- kontrollera informationens kvalitet på båda arkivexemplaren regelbundet för att kunna avgöra när det är dags att byta medier. När ett av exemplaren inte går att läsa, gör två nya.
- Optiska och magnetiska medier ska bytas så ofta att skivans ålder inte innebär att informationen förstörs.
- Om e-handlingar inte ska bevaras digitalt ska informationen istället skrivas ut på åldringsbeständigt papper.

4.2 Säkerhetskopior och backup

Säkerhetskopior och backup är en viktig del av IT-säkerheten men kan inte användas för digitalt bevarande. Backup görs i programvara som är beroende av en viss miljö för att kunna läsas. För digitalt bevarande krävs att informationen tas ur sin ursprungliga miljö och lagras i filformat lämpliga för bevarande.

5 Förvara

För förvaring av e-handlingar som är allmänna handlingar gäller samma regler som för pappershandlingar, det vill säga att de ska "förvaras så att de är skyddade mot förstörelse under hela bevarandetiden" (10 § arkivreglementet). Arkivlokal ska vara skyddad mot fukt och vatten samt mot brand inom och utom lokalen. Lokalen ska hålla rätt temperatur och luftfuktighet samt skydda mot stöld och olaga intrång.

För att uppnå detta följer Uppsala kommun i tillämpliga delar de regler för planering, utförande och drift av arkivlokal samt tekniska krav på byggnadsdelar, installationer m.m. som utarbetats av Riksarkivet. De ingår i [RA-FS 1997:3 Föreskrifter och allmänna råd om planering, utförande och drift av arkivlokaler](#).

6 Hantera e-handlingar för arkivering

De e-handlingar som ska bevaras digitalt, både i IT-system och på G:, ska organiseras så att de går att skilja från de e-handlingar som ska gallras. Det är nödvändigt att göra detta kontinuerligt. När det passar bäst beror på hur verksamheten fungerar, men lämpliga tidpunkter är till exempel

- årsvis
- när ett projekt avslutas
- när ett ärende avslutas
- när ett IT-system stängs ner eller byts ut

Om det finns flera versioner av en e-handling är det viktigt att rätt version bevaras. När digitala akter ska bevaras är det viktigt att de rensas från arbetsmaterial, kopior osv.

6.1 Låsa information för bevarande

De e-handlingar som ska bevaras ska skrivskyddas, låsas eller på annat sätt skyddas för ändringar. Avslutade ärenden bör låsas eftersom flera parallella versioner av ett ärende inte får förekomma i arkivet. Samma sak gäller för e-handlingar på lagringsytor som t ex G:.

7 Ordning och reda

En förutsättning för att kunna arkivera information på ett rationellt sätt är att den är strukturerad och dokumenterad.

7.1 Mapp- och filnamn, mappstruktur

När e-handlingar som ska bevaras digitalt lagras som kontorsdokument på G: är det viktigt att mapp- och filnamn är begripliga, tydliga och konsekventa så att det går att hitta vad man söker. Om förkortningar används i fil- och mappnamn måste dessa förklaras i särskild dokumentation. En genomtänkt, välordnad och konsekvent mappstruktur är också nödvändigt.

Kombinationen av en konsekvent och tydlig mappstruktur och konsekventa och tydliga filnamn är grundförutsättningar för att det ska gå att bevara e-handlingar.

8 Tips och råd

På Insidan under Arkiv & diarium finns sidorna Tips & råd med praktiska tips rörande hanteringen av e-handlingar.

9 Begrepp

<i>e-handling (elektronisk handling)</i>	Upptagning för automatiserad behandling i enlighet med 2 kap. 3§ tryckfrihetsförordningen (1949:105)
<i>kontorsdokument</i>	Med kontorsdokument menas elektroniska brev, rapporter, styrande dokument och andra handlingar med ett fastställt innehåll och utseende. Kontorsdokument är den elektroniska motsvarigheten till traditionella dokument på papper.
<i>autenticitet</i>	Tillförlitlighet, äkthet
<i>proprietär</i>	Ursprungligen ägare eller innehavare. Används numera ofta för att beteckna inte bara att något har en ägare utan också att det är försett med restriktioner.