



Att hantera digital information i Stockholms stad

Att hantera digital information i Stockholms stad
Mars 2020

Dnr: 5.3-01118/2019

Version: 2.1

Utgivningsdatum: 2020-03-12

Utgivare: Stadsarkivet

Kontaktperson: Christina Moberg

Innehåll

Inledning	4
Strategins aktiviteter och åtgärder	6
1. Fördela ansvar och roller	6
2. Ställa arkivkrav på IT-stöd	8
3. Värdera informationen	8
4. Redovisa informationen	9
5. Säkerställa läsbarhet och åtkomst över tid	10
6. Förbereda för kommande arkivering	11
7. Leverera informationen till stadens e-arkiv	12

Inledning

Vägledningen använder begreppet ”myndighet” för stadens samtliga verksamheter. Begreppet omfattar alla förvaltningar, bolag och stiftelser i Stockholms stad samt övriga organisationer där Stockholms stadsarkiv är arkivmyndighet.

Den digitala informationen som skapas och hanteras i Stockholms stad ska under hela bevarandetiden hanteras, förvaras och skyddas så att den fysiska och logiska kvaliteten bibehålls.

Den digitala utvecklingen går fort och de tekniska förutsättningarna för att göra informationen åtkomlig och användbar förändras kontinuerligt. För att digital information ska vara läsbar under hela den tid den ska finnas kvar krävs därför aktiva insatser och åtgärder för att informationen ska förbli begriplig och tillgänglig.

Strategi för digital långtidslagring – myndighetens handlingsplan

De insatser som myndigheten behöver genomföra för att säkerställa det långsiktiga bevarandet ska beskrivas och slås fast i en strategi – en strategi för digital långtidslagring. Strategin ska alltså ange på vilket sätt den digitala informationen ska hanteras och förvaras under överskådlig tid och vilka åtgärder som krävs för att kunna säkerställa ett framtida bevarande och fortsatt tillgänglighet och användbarhet. Strategin har därmed funktionen av en handlingsplan med olika aktiviteter som myndigheten behöver genomföra.

För att uppnå en ändamålsenlig informationshantering oberoende av var och i vilket system informationen lagras, krävs fastställda och förankrade rutiner, en tydlig rollfördelning och uttalade behörigheter. När det gäller digital informationen är det också viktigt att ha kända rutiner för exempelvis registrering och datafångst, backup-insatser och säkerhetsföreskrifter.

Denna vägledning fungerar som en checklista för att ta fram en strategi för digital långtidslagring. Varje aktivitet handlar om att myndigheten ska genomföra något, till exempel upprätta ett styrande dokument, fatta ett beslut, fastställa en rutin eller migrera information.

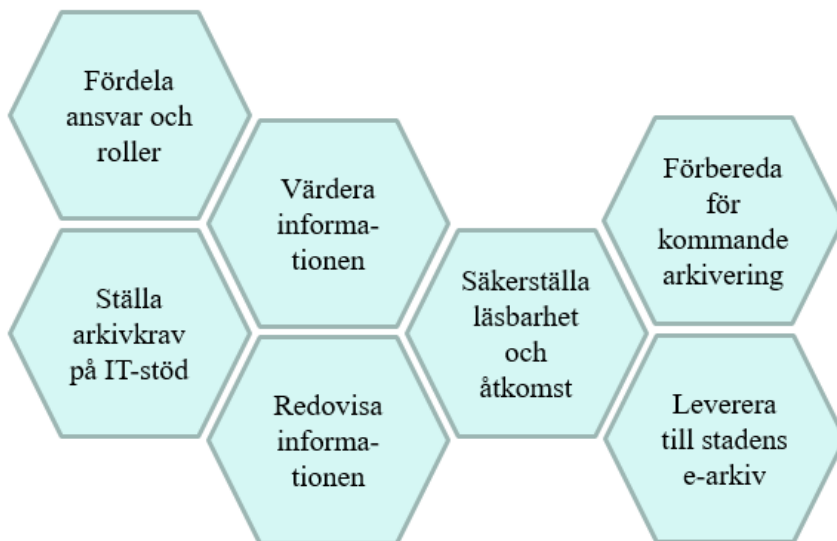
Strategin för digital långtidslagring kan utgöras av ett eget sammanhållet dokument, men det behöver inte göra det. Strategins

För att kunna bevara digital information över tid behöver man fastställa en strategi för hur detta ska gå till – en strategi för digital långtidslagring.

innehåll bör dock dokumenteras skriftligt för att kunna synliggöras och förankras inom myndigheten. Exempel på dokument där strategin kan ingå och tydliggöras är i förvaltningsplaner för verksamhetssystem, myndighetens hanteringsanvisningar, bevarandeförteckning och skriftliga rutinbeskrivningar.

Mer detaljerade instruktioner finns i angränsande vägledningar som Stadsarkivet har publicerat och som vi hänvisar till nedan i texten.

Strategins aktiviteter och åtgärder



1. Fördela ansvar och roller

Myndigheten ska säkerställa informationens läsbarhet och tillgänglighet till dess att den levereras till stadens gemensamma e-arkiv, *e-arkiv Stockholm*. För att uppnå detta krävs att man organiserar arbetet med arkiv- och informationshanteringen och tydliggör ansvar och roller.

Enligt stadens arkivregler ska ansvaret för informationen fördelas mellan olika funktioner och roller inom myndigheten och fördelningen ska dokumenteras och fastställas. Den som utses som arkivansvarig ska ha ett samordnande och övergripande ansvar för arkiv- och informationshanteringen med ett helhetsperspektiv. Arkivansvarig ska vara en tydlig kravställare på övrig verksamhet, till exempel på anskaffning och förvaltning av IT-stöd. Arkivansvarig bör ha beslutsmandat och en egen budget samt en inblick i myndighetens övergripande strategiska frågor för att kunna bedöma hur förändringar kan komma att påverka arkiv- och informationshanteringen.

Stadens arkivregler med tillhörande riktlinjer finns publicerade på [Stadsarkivets webbplats](#).

Arkivorganisationen ska säkerställa:

- Ett tydligt ansvarskap av såväl olika informationsmängder som hela arbetet med informationshanteringen.
- En bra samordning mellan olika perspektiv av informationshanteringen.
- En systematik i hur man utvecklar och förbättrar informationshanteringen.
- Ett tydligt fokus på användning och de personer som skapar och använder informationen.
- Tydliga interna regler och rutiner som säkerställer att organisationen på ett effektivt sätt lever upp till lagar och regler och tillgodoser verksamhetens behov.

Avgör hur ansvaret ska fördelas mellan t ex:

- Kärnverksamhet
- Arkivfunktion
- IT-funktion

Ansvaret inbegriper till exempel att säkerställa att information inte går förlorad vid överföringar mellan olika systemstöd (så kallad migrering) eller i samband med exempelvis uppgraderingar.

Ansvaret inbegriper också en god registervård samt att bevaka att gallring i de digitala systemstöden sker enligt fastställda gallringsföreskrifter.

En organisationsförändring och förändringar inom en verksamhetsprocess eller i ett IT-system kan påverka hela hanteringskedjan och även den kommande arkiveringen. Därför ska det finnas rutiner för att bevaka förändringar som kan komma att påverka informationshanteringen.

Vem som är ansvarig för vad och vem som är ägare till vilken information bör dokumenteras i myndighetens strategi för digital långtidslagring. Nämnder och styrelser är ytterst informationsägare i sina verksamheter, men om myndigheten hanterar information på uppdrag av någon annan myndighet bör detta tydligt framgå i strategin. Det är också lämpligt att ange informationens ansvar och ägande där man dokumenterar andra roller inom arkivorganisationen, till exempel i en arkivinstruktion eller i arkivbeskrivningen.

2. Ställa arkivkrav på IT-stöd

I samband med att myndigheten ska upphandla eller på annat sätt skaffa sig ett nytt IT-stöd behöver man säkerställa att det ställs relevanta och korrekta arkivkrav på systemet. Det kan till exempel vara att upphandlingens kravspecifikation inkluderar krav på funktioner för att kunna gallra i systemet och att exportera bevarandeuppgifter till stadens e-arkiv. Arkivkraven kan också vara relevanta i samband med en vidareutveckling av befintligt IT-stöd.

För mer information och vägledning gällande att ställa arkivkrav, se Stadsarkivets vägledning [Att ställa arkivkrav på IT-system i Stockholms stad](#).

3. Värdera informationen

Information som ska bevaras kräver vanligen flera insatser för att kunna säkerställa långsiktig hållbarhet och läsbarhet jämfört med gallringsbar information.

Börja därför med att värdera informationen för att bestämma vilken information som ska bevaras och vilken som kan gallras. Myndigheten behöver också fundera på lämplig gallringsfrist. Begär sedan ett beslut om gallring från Stadsarkivet. För att gallringsbeslutet ska kunna tillämpas på ett bra och ändamålsenligt sätt behöver myndigheten beskriva och formulera den gallringsbara informationen utifrån hur den är strukturerad i systemstödet, exempelvis som uppgifter i tabeller och fält, men kanske även som bearbetningar eller sammanställningar som myndigheten vanligen gör.

Läs mer om informationsvärdering och gallring i vägledningen [Att värdera och gallra information i Stockholms stad](#) på Stadsarkivets webbplats.

4. Redovisa informationen

Myndighetens information ska redovisas. Enligt stadens arkivregler ska informationsredovisningen bestå av följande styrdokument:

- **Klassificeringsstruktur.** Klassificeringsstrukturen är grunden i myndighetens informationsredovisning och ska spegla verksamhetens processer. Klassificeringsstrukturen ska vara systematiskt uppbyggd och bestå av max tre nivåer. Vid behov ska myndigheten också upprätta processbeskrivningar som ett komplement till klassificeringsstrukturen. Dessa kan behövas i de fall processen där informationen skapas och redovisas i är komplex. Processbeskrivningen kan antingen göras i text eller som en graf.
- **Hanteringsanvisningar.** I hanteringsanvisningarna redovisas all information och alla handlingstyper som förekommer i verksamheten, både de som ska bevaras och de som ska gallras. Hanteringsanvisningarna ska struktureras enligt verksamhetens processer i klassificeringsstrukturen och ange om handlingarna ska registreras, bevaras eller gallras, om de omfattas av sekretess, var de förvaras med mera.
- **Bevarandeförteckning.** Här redovisas den information och de handlingar som bevaras. Bevarandeförteckningen ska utgå ifrån verksamhetens processer i klassificeringsstrukturen och ange placering av och sökingång till bevarandeinformationen.
- **Arkivbeskrivning.** Denna redovisar översiktligt myndighetens verksamhet och vilken information som skapas och förvaras där samt informationens och arkivets olika sökingångar.

Utöver dessa obligatoriska styrdokument kan det även finnas behov av att redovisa de allmänna handlingarna i kompletterande sökregister.

Läs mer i Stadsarkivets vägledning [Att redovisa information i Stockholms stad](#).

5. Säkerställa läsbarhet och åtkomst över tid

Detta avsnitt handlar om information som hanteras och lagras i myndighetens verksamhetssystem.

Den information som ska bevaras ska vara läsbar och åtkomlig (tillgänglig) under hela bevarandetiden. Digital information som ska bevaras ska även skyddas från oreglerad gallring. Funktioner för att säkerställa detta måste finnas i det aktuella systemstödet eller kopplat till informationens lagringsplats.

För att säkerställa läsbarhet och åtkomst över tid krävs olika insatser och åtgärder, exempelvis att:

- Säkerställa att inte oreglerad gallring sker, t ex genom att se till att bevarandeinformation i system inte skrivs över med nya uppgifter.
- Ha en god styrning och kontroll över behörigheter.
- Se till att system- och användardokumentation hålls uppdaterad och tillgänglig.
- Undvika interna koder och förkortningar och dylikt. Om det inte är möjligt att undvika detta, behöver man komplettera med en förståelsedokumentation.
- Bevaka kommande systembyten och identifiera behov av migrering samt avställning och arkivering av information.
- Vid behov, fastställ tidpunkt för överföring till nytt verksamhetssystem. Detta kan behöva göras för att säkerställa att informationen är åtkomlig och läsbar över tid.
- Vid behov, fastställa tidpunkt för när konvertering av handlingar i originalformat till ett arkivbeständigt format ska ske. Detta kan behöva göras för att säkerställa att informationen är åtkomlig och läsbar över tid.
- Fastställ tidpunkt för kommande leverans till e-arkivet i samråd med Stadsarkivet.

6. Förbereda för kommande arkivering

Detta avsnitt handlar om myndighetens digitala information som lagras utanför verksamhetssystem, exempelvis på en gruppdisk.

I väntan på leverans till stadens e-arkiv för slutlig arkivering, är det lämpligt att kontinuerligt ställa av den inaktuella bevarandeinformationen och lagra den på ett säkert ställe fram till att leverans sker – en så kallad mellanlagring av informationen. Bevarandeinformationen ska hållas skyddad och vara läsbar och åtkomlig under hela den tid som den ska finnas kvar.

Det finns mycket man kan förbereda i förväg innan en leverans till e-arkiv Stockholm sker. Här nedan presenteras olika åtgärder och aktiviteter som myndigheten kan göra i förberedande syfte.

Åtgärderna ger en god grund och förberedelse inför en kommande leverans och man har med dessa insatser redan gjort en del av det som ska genomföras i leveransarbetet.

Åtgärderna anges här i korthet och i punktform. För en mer detaljerad vägledning för mellanlagring av digital information, se [Att mellanlagra avställd digital information i Stockholms stad](#) på Stadsarkivets webbplats.

- Bestäm en gemensam mellanlagringsyta för den digitala informationen och ta fram gemensamma rutiner för hur och när informationen ska flyttas dit och vem som ska göra det.
- Ha en god styrning och kontroll över behörigheterna till lagringsytan. Behörighetsstyrningen ska utgå från en informationsklassning utifrån exempelvis offentlighets- och sekretesslagen (OSL) och dataskyddsförordningen (GDPR).
- Säkerställa och upprätthålla informationens sökbarhet över tid, exempelvis genom att använda standardiserade metadata och lagringsstrukturer. En lämplig struktur för information som ska bevaras är att utgå från verksamhetens processer i den klassificeringsstruktur som informationen ska redovisas i.
- Säkra informationens långsiktiga kvalitet, hållbarhet och läsbarhet, exempelvis genom att hålla informationen

tekniskt uppdaterad och att använda arkivbeständiga och systemoberoende filformat. Här krävs en strategi för hur och när konvertering ska ske.

- Säkerställa att det går att skilja på information som ska bevaras från information som ska gallras, exempelvis genom metadata eller genom lagring på åtskilda ytor.
- Se till att sekretessklassad information lagras åtskilt från öppen information och att åtkomsten till den sekretessklassade informationen är begränsad till de som har behörighet att se informationen enligt myndighetens informationsklassning.
- Namnge varje fil med ett korrekt och begripligt filnamn.
- Förutom lämpliga filnamn, även förse informationen med relevanta metadata/sökbegrepp för att säkerställa förståelsen och återsökningen. Sökbegrepp kan framgå i ett kompletterande register eller genom den struktur som informationen lagras i. Använd sökbegrepp utifrån myndighetens behov och framtida sökning.
- Klassificera informationen rörande förekomst av personuppgifter och sekretessreglerad information och infoga det som metadata.
- Vid behov, fastställ tidpunkt för överföring till nya databärare och/eller nya lagringsytor. Detta kan behöva göras för att säkerställa att informationen är åtkomlig och läsbar över tid.
- Fastställ tidpunkt för kommande leverans till e-arkivet i samråd med Stadsarkivet.

7. Leverera informationen till stadens e-arkiv

Anslutning och leverans till stadens e-arkiv sker enligt den arkivleveransplan (anslutningsplan) som Stadsarkivet har fastställt. Innan leverans kan ske behöver myndigheten tillsammans med Stadsarkivet ta fram en lösning för hur leveransen gå till. Detta sker

i ett gemensamt anslutningsprojekt enligt en på förhand framtagna arbetsprocess med ett antal olika aktiviteter som genomförs. Innan anslutningsprojektet kan sätta igång ska myndigheten ha värderat sin information för att fastställa vad som ska levereras och säkerställa att tillämpbara gallringsbeslut finns.

Leveranser från stadsgemensamma systemstöd sker i regel i ett samarbete mellan Stadsarkivet och den myndighet som är arkivansvarig för systemet och involverar vanligen inte övriga myndigheter som använder systemstödet.

Hur ett anslutningsarbete går till beskrivs utförligt i vägledningen [*Att leverera information till e-arkiv Stockholm*](#) som finns publicerad på Stadsarkivets webbplats.