



Att ställa arkivkrav på IT-system i Stockholms stad

start.stockholm

Att ställa arkivkrav på IT-system i Stockholms stad
April 2018

Revision: Version 2.0

Dnr: 5.3-2669/2018

Utgivare: Stockholms stadsarkiv

Kontaktperson: Christina Moberg

Innehåll

Inledning	4
Vad menas med arkivkrav?	4
Ställ arkivkrav tidigt – och löpande	5
Flera roller har ansvar för arkivkraven	7
Arkivkrav	7
Det ska vara möjligt att lämna ut digitala handlingar	7
Det ska vara möjligt att ta bort överflödiga information	8
Det ska vara möjligt att flytta information ur systemet	9
Det ska finnas dokumentation över informationen	10
Metadata ska knytas till informationen	12
För vissa system gäller inte alla arkivkrav	13
Bilaga 1 Arkivkrav på IT-stöd - checklista	15

Inledning

Den digitala information som skapas i Stockholms stad är en gemensam resurs som ska kunna bevaras och återanvändas. För att det ska vara möjligt måste vissa arkivkrav ställas redan när informationen skapas. Syftet med denna vägledning är att visa vilka krav som kan vara aktuella att ställa vid upphandling och utveckling av it-system i Stockholms stad.

Här informerar Stadsarkivet om:

- Varför stadens förvaltningar ska ställa arkivkrav på it-system.
- När det är lämpligt att ställa arkivkrav – och vem som ansvarar för att det görs.
- Vilka grundläggande krav som bör finnas med vid upphandling och utveckling.

I vägledningen används begreppet ”förvaltning” för stadens myndigheter. Detta omfattar i det här sammanhanget även stadens bolag och stiftelser.

Vägledningen riktar sig i första hand till dig som arbetar med kravställning av it-stöd och med arkiv- och dokumenthantering i Stockholms stad.

Vägledningen avslutas med en bilaga som heter *Arkivkrav på IT-stöd – checklista*. I den kan du få konkreta förslag på arkivkrav som kan vara relevanta vid nyutveckling, vidareutveckling eller avveckling av IT-system. Listan är också menad som ett stöd vid upphandling för att säkerställa att arkivkrav omhändertas.

Vad menas med arkivkrav?

Det ställs samma krav på alla allmänna handlingar, oavsett vilket format de har. Däremot är tillvägagångssättet för att leva upp till kraven annorlunda för digitala handlingar jämfört med pappershandlingar. Det ställs krav på god offentlighetsstruktur för alla it-system som innehåller allmänna handlingar. Syftet är att allmänheten ska ha lika god möjlighet till insyn i digitala handlingar som i pappershandlingar. Detta blir allt viktigare i takt med att förvaltningarnas informationshantering blir mer digital.

Kraven på god offentlighetsstruktur finns i Offentlighets- och sekretesslagen 4-5 kap..

Dessa krav på handlingars egenskaper återfinns i den internationella dokumenthanteringsstandarden ISO 15489-1. Standarden är en bra inspirationskälla för alla verksamheter som vill bygga upp en god dokumenthantering.

För att kunna stödja stadens, medborgarnas och näringslivets behov av information ska digitala handlingar ha följande egenskaper:

- Autentisk – det ska vara möjligt att bevisa att en handling är vad den utger sig för att vara och att den har skapats/skickats av en viss person vid en viss tidpunkt.
- Pålitlig – det ska vara möjligt att lita på att handlingens innehåll verkligen speglar vad som hänt, sagts, beslutats etc.
- Integritet – det ska vara möjligt att se till att handlingen är fullständig och inte har blivit ändrad.
- Användbar – det ska vara möjligt att återsöka, visa och tolka handlingen.

Dessa krav gäller så länge en handling ska finnas kvar, d.v.s. i vissa fall för all framtid.

För att skapa information som uppfyller kraven på autenticitet, tillförlitlighet, integritet och användbarhet krävs många åtgärder. Vissa åtgärder kan göras en gång, vid systeminförandet, medan andra behöver genomföras löpande. Det ska vara möjligt att identifiera och lämna ut digitala handlingar. Man ska kunna exportera information, antingen till ett annat verksamhetssystem eller till e-arkiv Stockholm. Överflödigt information ska kunna gallras på ett tillförlitligt sätt. Det ska finnas systemdokumentation och metadata som gör det möjligt att hantera informationen korrekt och sätta in den i sitt sammanhang. För enkelhetens skull används begreppet arkivkrav för att täcka alla dessa perspektiv.

Ställ arkivkrav tidigt – och löpande

Det är i längden både kostnadseffektivt och arbetsbesparande att ställa arkivkraven tidigt. Redan när ett verksamhetsstöd upphandlas eller utvecklas ska förvaltningen därför se till att tillgodose arkivkraven. Att vänta med att tänka på arkivfrågorna till dess det är dags att byta system eller leverera till e-arkiv Stockholm medför ofta problem. I värsta fall går viktig information förlorad, i andra fall kan det krävas stora insatser för att kunna bevara den.

Det är viktigt att man i köpe- och utvecklingsavtal tar med att förvaltningen ska ha rätt att förfoga över program och dokumentation på ett sätt som gör det möjligt att uppnå arkivkraven. Utan en omfattande systemdokumentation kan det vara omöjligt att t.ex. genomföra gallring, leverera information till e-arkiv Stockholm och ta fram rätt dokumentation. It-branschens standardavtal är i allmänhet inte anpassade till offentlig förvaltnings speciella förutsättningar.

Information som redan från början förses med rätt metadata och systemdokumentation är mer pålitlig och lättare att söka och återanvända. Inbyggda gallringsregler avlastar systemmiljön och förbättrar därmed dess prestanda. En inbyggd leveransfunktion till e-arkivet avlastar också systemet samtidigt som det ökar informationens kvalitet. Risken för att den inaktuella informationen, medvetet eller omedvetet, manipuleras, skrivs över eller på annat sätt förändras minskar om den flyttas från verksamhetssystemet. Väljer man dessutom redan från början stabila format och strukturer underlättas exporten ytterligare.

All digital information som ska bevaras ska förr eller senare levereras till e-arkiv Stockholm. e-arkivet ställer ett antal krav på levererande system som man bör ta med redan i kravställningsfasen. När ett verksamhetsstöd upphandlas eller utvecklas kan man gå olika långt mot en e-arkivanslutning. I vissa fall väljer man att bygga in en anslutning från början, i andra fall nöjer man sig med att införa ett system som i ett senare skede har tekniska möjligheter att leverera information till e-arkiv Stockholm.

Det räcker inte med att tänka på arkivkrav när man kravställer ett nytt system. Många verksamhetssystem utvecklas löpande och man måste ställa samma arkivkrav vid vidareutveckling som vid nyutveckling. Nya systemversioner kan medföra problem att läsa eller tolka information, exempelvis inbäddad grafik eller kommentarer. Det kan även innebära att länkar mellan exempelvis information och dess metadata eller mellan dokument som hör till samma ärende påverkas. Det kan även bli problem för att databasens fält används för en annan typ av information.

Flera systemleverantörer anser att deras system innehåller e-arkiv eller arkiveringsfunktioner. För det mesta innebär lösningen att systemet innehåller någon form av historikdatabas. Detta motsvarar inte de krav Stadsarkivet ställer på arkivering av digital information. Rådgör gärna med Stadsarkivet innan system upphandlas.

Vid införande av ett nytt verksamhetssystem konverterar man ofta över information från ett äldre system. Vid en sådan konvertering är det viktigt att se till att metadata, samband, filformat etc. fungerar som de ska.

Flera roller har ansvar för arkivkraven

Den förvaltning som äger ett system har även ansvar för att informationen hanteras i enlighet med alla de regler som gäller inom staden. Inom förvaltningen är det generellt sett objekt/systemägaren eller objekt/systemförvaltaren som ansvarar för att arkivkraven uppfylls.

Någon som har ett långsiktigt helhetsperspektiv på förvaltningens information bör vara med i kravställningsfasen. Organisationens arkivfunktion i form av arkivansvarig, arkivarie och registrator har ofta kunskap om vilka regler som styr eller påverkar dokumenthanteringen och arkivbildningen. Det rör sig exempelvis om gällande gallringsbeslut, förvaltningens hanteringsanvisningar och aktuell lagstiftning.

I de fall systemet är stadsövergripande eller delas av flera förvaltningar tar Stadsarkivet beslut om vem som har arkivansvar. Även i gemensamma system ansvarar varje förvaltning för sin egen information. Informationen ska därför förses med metadata så att man utan problem kan avgöra vilken information som tillhör en viss förvaltning. Varje förvaltning ansvarar för att den egna informationen redovisas i exempelvis hanteringsanvisningar och bevarandeförteckning

Arkivkrav

Det ska vara möjligt att lämna ut digitala handlingar

Alla allmänna handlingar, även de digitala, ska vid en förfrågan kunna lämnas ut snabbt. För att detta ska vara möjligt måste man redan vid kravfångsten tänka på framtida utlämnande.

Man ska utan problem kunna skilja allmänna handlingar från handlingar som t.ex. är arbetsmaterial eller privata handlingar. I databaser kan man normalt sett utgå ifrån att all information är allmän handling. I ett ärende- och dokumenthanteringsystem kan det däremot finnas behov av att hantera handlingar som ännu inte är allmänna, t.ex. utkast. I så fall måste det finnas något slags markering som visar att handlingen inte är allmän.

Sekretessbelagd information ska kunna skyddas utan att man försvårar insynen i de handlingar som inte omfattas av sekretess. Detta ställer krav på att sekretessbelagd information märks upp med metadata. I ett ärende- och dokumenthanteringssystem är sekretessmarkeringar ofta en standardfunktion.

För att allmänheten ska kunna ta del av och förstå informationen bör man undvika koder, förkortningar och liknande. Förkortningar som är självklara för förvaltningens handläggare kan vara svårbegripliga för allmänheten idag – och än mer för framtida användare.

Om informationen inte omfattas av ett gallringsbeslut bör det vara möjligt att återskapa hur en allmän handling sett ut vid en given tidpunkt. Har informationen ändrats eller tillförts handlingen ska det då framgå att detta har skett och när. I praktiken kan detta lösas genom loggningsfunktion på fältnivå eller med versionshantering av dokument.

Handlingar som hör till ett ärende ska i möjligaste mån presenteras samlat så att det är lätt att följa ärendets gång. Handlingar i ett ärende- och dokumenthanteringssystem ska exempelvis förses med metadata som gör att man kan förstå vilket ärende de hör till. Försök att undvika så kallade delade akter där vissa handlingar i ärendet är på papper och andra i digital form. Samband mellan exempelvis akter och det sökregister som är en ingång till akterna kan upprätthållas genom informationsredovisningen. Läs mer om informationsredovisning i *Att redovisa information i Stockholms stad*.

Det ska vara möjligt att ta bort överflödiga information

För att få en effektiv och kostnadsmedveten informationsförsörjning i Stockholms stad måste man aktivt värdera informationens betydelse. Det är ovanligt att all information i ett system ska bevaras för all framtid.

Redan vid planeringen av ett nytt system ska man därför analysera vilken information som ska bevaras och vilken som ska gallras. I vissa system ska kanske ingen information bevaras. Tänk på att överskrivningar i enstaka fält, till exempel att uppdatera adressfält med gällande uppgifter, också är gallring. Ska systemet ha den funktionaliteten måste informationen alltså först omfattas av ett gallringsbeslut.

Delade akter kan göra det svårare att ha insyn i ett ärende och även försvåra leverans till e-arkiv Stockholm. I vissa fall håller en förvaltning fast vid pappershandlingar för att underskriften anses betydelsefull. En mer noggrann analys kan visa att en korrekt hanterad digital handling utan underskrift uppfyller förvaltningens behov.

Läs om hur en informationsvärdering går till i *Att värdera och gallra information i Stockholms stad*.

Att föra över information från digitalt form till papper och därefter radera informationen i systemet räknas för det mesta som gallring. Det beror på att pappersutskrifter minskar möjligheterna att söka i, sammanställa och bearbeta informationen. Om överföringen inte medför någon informationsförlust och bara mindre förluster av ursprunglig funktionalitet kan gallring ske med stöd av Stadsarkivets generella gallringsbeslut för handlingar av tillfällig eller ringa betydelse (SSA 2016:01). Rådgör med Stadsarkivet om det finns osäkerhet kring om en överföring kräver ett särskilt gallringsbeslut eller om den omfattas av det generella gallringsbeslutet.

Inom vissa informationsområden finns det redan generella gallringsbeslut som omfattar hela eller delar av Stockholms stad. Dessa beslut publiceras på Stadsarkivets webbplats. Undersök om det finns ett sådant beslut innan ni gör en egen värdering.

Det finns krav i viss lagstiftning, exempelvis socialtjänstlagen, om att verksamheten inte ska ha tillgång till viss information efter en bestämd tidpunkt. Om informationen ska bevaras måste den då flyttas ur systemet.

Det är förvaltningen som ska analysera informationen och föreslå bevarande respektive gallring. gallringsbeslut fattas därefter av Stadsarkivet. Först när det finns ett beslut om att information får förstöras kan man ställa krav på att den raderas i systemet. Genom att få gallringsbeslut redan vid planeringen kan gallringsfrister läggas in som metadata eller programmeras in. Tänk på att formulera gallringsregler så att gallringen kan ske automatiserat eller halvautomatiserat. Gallringsfristen ska dokumenteras i förvaltningens hanteringsanvisningar.

Det ska vara möjligt att flytta information ur systemet

För digital information som ska bevaras måste man upprätta strategier för att kunna föra över den till nya tekniska miljöer. på längre sikt är leverans till e-arkiv Stockholm det säkraste sättet att säkerställa att informationen bevaras.

Så länge information är lagrad i ett system är det programvaran som upprätthåller informationens struktur och samband. Denna struktur måste kunna upprätthållas även när informationen lämnar systemet. en export måste kunna göras så att befintliga systemberoende länkar och id-begrepp kan översättas till eller kompletteras med systemberoende sådana. Filerna får inte vara beroende av en mappstruktur för att kunna förstås utan de måste få unika filnamn eller objekt-id. I förekommande fall måste kopplingar mellan koder och kodlistor följa med, i annat fall måste koder skrivas ut i klartext.

Möjligheten att bevara digital information ökar om man redan från början väljer att lagra informationen i enkla och stabila filformat. Om det inte är möjligt, eller om arkivformaten innebär alltför stor förlust av funktionalitet, ska man senast vid leverans till e-arkiv Stockholm konvertera till ett godkänt format. För viss typ av

information, exempelvis geografisk information, ljud och rörlig bild, finns i dagsläget inga godkända arkivformat. Det bästa alternativet är då att välja att lagra informationen i etablerade industristandardformat.

Förvaltningens digitala handlingar är en del av stadens gemensamma informationsresurs. Så länge informationen ligger kvar i ursprungssystemet är det svårt för medborgare, näringsliv och andra förvaltningar att ta del av den. Därför ska det gå att leverera informationen till stadens gemensamma e-arkiv. Kravställ redan från början så att en anslutning till e-arkivet är möjligt. Planera vilken information som ska ingå i leveransen, hur den ska struktureras och med vilka intervaller leverans ska ske. Kravställ även så att systemet kan integreras med SOA, stadens integrationsplattform. I vissa fall är det till och med lämpligt att upprätta anslutningen samtidigt som systemet införs.

Läs mer om hur man upprättar en anslutning till e-arkiv Stockholm i Att leverera information till e-arkiv Stockholm. Där finns även information om vilka format och strukturer som är godkända för långsiktigt bevarande i e-arkivet.

Det ska finnas dokumentation över informationen

Systemdokumentation behövs för att säkerställa att informationen framställs och hanteras på ett korrekt sätt. Systemdokumentationen kan även hjälpa framtidens användare att förstå i vilket sammanhang informationen har tillkommit.

Det finns olika typer av systemdokumentation och dessa fyller olika syften. Teknisk systemdokumentation och användarmanualer behövs för att drifva, utveckla och använda systemet men det ställs inga arkivkrav på denna typ av dokumentation.

Däremot ska förvaltningen vid upphandling och utveckling se till att man dokumenterar systemet så att man längre fram kan bevara, redovisa och vid behov leverera informationen till e-arkiv Stockholm. Det handlar framför allt om att beskriva de digitala handlingarnas innehåll och kontext.

Dokumentationen bör omfatta:

- **En översiktlig beskrivning av systemet och dess digitala handlingar.** Systemets namn och under vilken period det används är en viktig punkt liksom hur systemet fungerat och hur användargränssnittet sett ut. Dokumentera även om systemet ersätter tidigare, manuella eller digitala, rutiner.

Koder och förkortningar ska undvikas i systemet. Om dessa ändå förekommer så ska de förklaras i dokumentationen.

- **Beskrivning av informationsinnehållet.** Man bör beskriva vilka handlingar som finns i systemet, vilket syfte de fyller i förvaltningens processer, om de omfattas av sekretess o.s.v. Beskriv även rutiner som påverkar informationsinnehållet, t.ex. informationsöverföring mellan system och kontroller i samband med hantering av elektroniskt undertecknade handlingar.
- **Beskrivning av relationer** – mellan system och mellan moduler inom systemet. Beskriv även om de digitala handlingarna hör ihop med pappershandlingar, t.ex. med blanketter som används för att mata in information eller rapporter, brev och avtal som genereras ur systemet.
- **Beskrivning av struktur och samband** för lagrade data. Detta kan beskrivas översiktligt så länge informationen är kvar i systemet. När informationen ska levereras till e-arkivet beskrivs detta i e-arkivets specifikationer.
- **Faktorer som påverkar informationskvaliteten.** Det kan exempelvis röra sig om kända felregistreringar eller fält som konsekvent inte använts. Det kan även vara användning av kontrollerad vokabulär, t.ex. att man bara väljer från en lista med fördefinierade värden eller att beteckningar såsom personnummer och datum bara kan skrivas enligt ett visst format.
- **Om någon information gallras** ska man hänvisa till det gallringsbeslut som är aktuellt.

Det finns inga krav på att all dokumentation ska samlas i ett separat dokument, huvudsaken är att den finns och hålls uppdaterad. Vissa delar av dokumentationen kommer att användas som underlag till förvaltningens informationsredovisning. Läs mer om detta i Att redovisa information i Stockholms stad. Viss dokumentation kommer att utgöra underlag inför leverans till e-arkiv Stockholm, exempelvis användas i metadatadetaljeringen. Läs mer om detta i Att leverera information till e-arkiv Stockholm.

Den dokumentation som tas fram ska uppdateras och hållas aktuell. Vid större förändringar som påverkar förståelsen av de digitala handlingarna ska dokumentationen alltså uppdateras. De olika versionerna av dokumentation ska bevaras och kunna hållas isär genom versionshantering. Man ska kunna koppla en digital

handling till rätt version av dokumentation. Dokumentationen ska också kunna knytas till eller integreras i förvaltningens informationsredovisning, t.ex. bevarandeförteckningen.

Metadata ska knytas till informationen

För att man ska förstå informationen räcker det inte med att ta fram och bevara olika typer av systemdokumentation, man behöver även registrera metadata om informationen. Metadata är data som beskriver informationens sammanhang, innehåll och struktur. Den beskriver även hur informationen ska hanteras över tid. Metadata gör det möjligt att söka information på ett strukturerat sätt och bedöma om informationen är tillförlitlig.

Viss metadata måste registreras redan från början när informationen skapas. Andra uppgifter kan läggas till senare, t.ex. inför leverans till e-arkiv Stockholm. Ofta får man en högre datakvalitet om systemet konstrueras så att metadata förs på automatiskt. Redan vid kravfångsten bör man därför tänka igenom vilken metadata som ska skapas.

Det finns olika typer av metadata och dessa fyller olika syften.

- **Metadata som sätter in informationen i ett sammanhang.**

Det kan exempelvis vara i vilket system informationen skapats och till vilket verksamhetsområde och process den hör. Metadata ska även användas för att behålla länkar mellan information som hör ihop, t.ex. mellan dokument som hör till samma ärende.

- **Metadata som gör det lättare för den egna verksamheten och andra intressenter att söka och återanvända informationen.**

Det kan exempelvis vara en unik ärende- eller dokumentbeteckning, exempelvis diarienummer eller dokumentnummer. Det kan även vara information om inblandade parter, ärendets start- och slutdatum och vem som varit handläggare. Om informationen rör en specifik geografisk plats eller ett objekt (fastighet, individ etc.) är detta lämpligt att ange som metadata.

Läs mer om vilka metadata som är obligatoriska inför en e-arkivsanslutning i Att leverera information till e-arkiv Stockholm.

Senast inför leverans till e-arkiv Stockholm ska man lägga till metadata såsom verksamhetsområdets och processens namn och beteckning enligt förvaltningens klassificeringsstruktur. Läs mer om klassificeringsstruktur i Att redovisa information i Stockholms stad.

När man ska analysera det långsiktiga behovet av att kunna söka och återanvända den digitala informationen kan man utgå ifrån frågorna:

- Hur behöver den egna verksamheten kunna återsöka och sammanställa informationen?
- Vilka andra grupper kommer att behöva återsöka informationen?
- Kan andra grupper antas ställa andra frågor till informationen?

Ofta kan man utgå från att andra förvaltningar, allmänhet och näringsliv har andra behov av metadata än den egna verksamheten.

För information som ska levereras till e-arkiv
Stockholm är det obligatoriskt med en sekretessklassning enligt en tregradig skala.
0: Ingen sekretess
1: Omfattas av svag sekretess (rakt skaderekvisit)
2: Omfattas av stark sekretess (omvänt skaderekvisit)
Även för personuppgifter ska informationen klassas enligt en tregradig skala.

- **Metadata som beskriver handlingens tillkomst och historik.**

Det kan exempelvis vara vem som skapat den och när det skett. Har ändringar gjorts används metadata för att beskriva när dessa gjorts, av vem och i vissa fall vilka ändringarna är. Även ändringar i format ska beskrivas.

- **Metadata som beskriver tekniska format.**

Det kan exempelvis vara namn och version av den mjukvara som använts för att skapa informationen. Det kan även vara vilket filformat och variant av formatet som informationen lagrats i, för tabelldata även vilken teckentabell (t. ex. ISO 8859-1) som använts.

- **Metadata som beskriver hur informationen ska hanteras.**

Det kan exempelvis vara om informationen omfattas av sekretess och i så fall enligt vilken paragraf i Offentlighets- och sekretesslagen. Det kan även vara om informationen innehåller personuppgifter. Om informationen ska gallras kan detta ske automatiskt om gallringsreglerna läggs in som metadata.

För vissa system gäller inte alla arkivkrav

Förvaltningens it-system fyller olika funktioner och innehåller olika typ av information. Det är därför inte säkert att alla arkivkrav är aktuella vid kravställningen av ett specifikt system.

Utgå ifrån följande frågor för att avgöra vilka av arkivkraven som är relevanta:

Kommer systemet att innehålla allmänna handlingar?

De flesta av förvaltningens verksamhetssystem innehåller allmänna handlingar. Undantaget är olika typer av tekniska system, operativsystem och vissa rapportverktyg. Kontorsprogram används för att framställa allmänna handlingar. I de fall dokumenten exempelvis sparas i ett dokumenthanteringssystem ska arkivkraven ställas på detta – inte på t.ex. ordbehandlingsprogrammet. Samma sak gäller de e-tjänster som bara används bara för att mata in information i verksamhetssystem. Då ska arkivkraven ställas på verksamhetssystemet, inte på e-tjänsten. System som inte innehåller allmänna handlingar behöver man inte ställa några arkivkrav på.

Är all information i systemet gallringsbar?

I vissa system finns det gallringsbeslut för all information. Det kan även vara så att informationen ska bevaras på annat medium, t.ex. genom att den skrivs ut på papper. Förvaltningen ska då ta med de arkivkrav som har med gallring att göra. Så länge informationen finns kvar ska den kunna läsas och lämnas ut, vilket ställer krav på god offentlighetsstruktur i systemet. Relevanta arkivkrav:

- Det ska vara möjligt att lämna ut digitala handlingar.
- Det ska vara möjligt att ta bort överflödigt information.

Ska informationen bevaras i digital form?

I de flesta av förvaltningens system ska hela eller delar av informationen bevaras i digital form. Då ska man ta med alla arkivkrav vid införande av systemet, nämligen

- Det ska vara möjligt att lämna ut digitala handlingar.
- Det ska vara möjligt att ta bort överflödigt information
- Det ska vara möjligt att flytta information ur systemet.
- Det ska finnas dokumentation över informationen.
- Metadata ska knytas till informationen.

Bilaga 1 Arkivkrav på IT-stöd - checklista

Digital information som skapas inom Stockholms stad och som ska bevaras ska arkiveras i e-arkiv Stockholm. Kraven nedan kan användas vid nyutveckling och vidareutveckling av IT-stöd för att minska kostnader och spara tid i samband med avveckling. Om IT-stödet ska innehålla allmänna handlingar måste verksamheten utreda och analysera hur dessa ska hanteras för att avgöra vilka krav som är relevanta och som utgör förutsättningar för att möjliggöra en effektiv dokumenthantering samt leverans till e-arkivet. Endast det första kravet är ett SKA-krav då resultatet av det ger underlag till vilka krav som är relevanta samt vilka av dessa som är SKA- eller BÖR-krav. I detta kravarbete behöver arkivariekompetens involveras. Vägledning som det hänvisas till är framtagna av Stockholms stadsarkiv.

Kravnr	Område	Krav	Anmärkning	Beskrivning
Generellt				
1	Generellt	Projektet, eller motsvarande roll, ska definiera vilken information IT-stödet ska hantera och bedöma om det rör sig om allmänna handlingar, om de ska bevaras eller gallras, om de omfattas av sekretess eller innehåller personuppgifter. Även arbetssätt ska tas fram.	Om IT-stödet inte kommer innehålla allmänna handlingar behöver inte arkivkrav ställas på systemet. Om IT-stödet kommer innehålla allmänna handlingar som alla eller till viss del ska gallras är vissa krav relevanta. Om IT-stödet kommer innehålla allmänna handlingar som ska bevaras ställs mer omfattande krav. Vägledning "Att ställa arkivkrav på IT-system i Stockholms stad".	Projektkrav/ Verksamhetskrav

Att ställa arkivkrav på IT-system i Stockholms stad
16 (26)

Kravnr	Område	Krav	Anmärkning	Beskrivning
2	Generellt	Projektet, eller motsvarande roll, ska bestämma vilken metadata som krävs under informationens hela livstid för att garantera bl a sökbarhet, åtkomst, god offentlighetsstruktur, förvaltning och dokumentstyrning för de elektroniska handlingarna. Dessa ska identifieras, definieras och dokumenteras.	Vägledning "Att ställa arkivkrav på IT-system i Stockholms stad" samt "Att värdera och gallra information i Stockholms stad".	Projektkrav/Verksamhetskrav
3	Generellt	Om systemet innehåller information som ska bevaras ska det från början finnas förutsättningar för leverans till e-arkiv Stockholm.	Vägledning "Att ställa arkivkrav på IT-system i Stockholms stad".	Systemkrav
4	Generellt	I de fall systemet ägs och/eller driftas av aktör utanför verksamheten ska äganderätt och åtkomst till informationen samt metadata, säkerhetsansvar, ansvar för autenticitet och informationens riktighet etc regleras genom avtal/överenskommelse.		Projektkrav/Verksamhetskrav
2. Informationsvärdering				
5	Informationsvärdering	Projektet, eller motsvarande roll, ska tillse att all information är värderad utifrån om den ska bevaras eller gallras samt att det finns gallringsbeslut för den information som inte ska bevaras.	KFS 2015:27 Arkivregler för Stockholms stad (5 kap, 2 §). Riktlinjer till arkivregler för Stockholms stad (KFS 2015:27, 5 kap). Vägledning "Att värdera och gallra information i Stockholms stad".	Projektkrav/Verksamhetskrav

Kravnr	Område	Krav	Anmärkning	Beskrivning
3. Format				
6	Format	Allmänna handlingar som ska bevaras ska redan från början ha ett filformat som SSA har godkänt som bevarandeformat alternativt senast vid arkivuttag kunna konverteras till ett godkänt bevarandeformat.	Vägledning "Att leverera information till e-arkiv Stockholm" och "Att ställa arkivkrav på IT-system i Stockholm stad".	Systemkrav
7	Format	Det ska säkerställas att handlingar som ska gallras har ett format som möjliggör att de kan öppnas och läsas ända fram till att gallringsfristen har löpt ut.	Vägledning "Att leverera information till e-arkiv Stockholm".	Systemkrav
8	Format	Om godkända bevarandeformat inte används från början ska plan för konvertering finnas och vara dokumenterad så att de elektroniska handlingarna går att läsa och förstå under den tid de ska bevaras. Dokumentation kan lämpligen ske i drift- och förvaltningsplan.	Vägledning "Att ställa arkivkrav på IT-system i Stockholm stad".	Projektkrav/Verksamhetskrav
9	Format	Om informationen inte kan förvaras i godkänt bevarandeformat ska den lagras i etablerade industristandardformat.	Vägledning "Att ställa arkivkrav på IT-system i Stockholm stad".	Systemkrav
10	Format	Vid avsteg från godkända bevarandeformat ska SSA konsulteras.	Vägledning "Att leverera information till e-arkiv Stockholm".	Projektkrav/Verksamhetskrav

Kravnr	Område	Krav	Anmärkning	Beskrivning
11	Format	Val av filformat anges i systemdokumentationen.	Vägledning "Att ställa arkivkrav på IT-system".	Projektkrav/Verksamhetskrav
12	Format	Ange i systemdokumentationen om elektroniska signaturer förekommer, vid vilket tillfälle (t ex inkomna eller utgående handlingar), och i vilket format.	Vägledning "Att ställa arkivkrav på IT-system".	Projektkrav/Verksamhetskrav
4. Teckenuppsättning				
13	Teckenuppsättning	Använd någon av de godkända teckenuppsättningarna. Rådgör med SSA vid avsteg från godkänd teckenuppsättning.	Vägledning "Att leverera information till e-arkiv Stockholm".	Systemkrav
14	Teckenuppsättning	Ange i systemdokumentationen vilken teckenuppsättning som används.	Vägledning "Att ställa arkivkrav på IT-system".	Projektkrav/Verksamhetskrav
5. Gallring				
15	Gallring	I IT-stödet ska det vara möjligt att skilja på information som ska bevaras från information som ska gallras.	Vägledning " Att värdera och gallra information i Stockholms stad".	Systemkrav
16	Gallring	Teknisk funktion för gallring ska finnas i IT-stödet.	Vägledning "Att ställa arkivkrav på IT-system".	Systemkrav
17	Gallring	Gallring ska kunna utföras i IT-stödet i enlighet med de gallringsfrister som anges i gallringsbeslut.	Kfs 2015:27 Arkivregler för Stockholms stad. Vägledning "Att ställa arkivkrav på IT-system".	Systemkrav

Kravnr	Område	Krav	Anmärkning	Beskrivning
18	Gallring	Resultat av begärd gallring ska kunna kontrolleras innan den utförs, för att undvika felaktig gallring.	KFS 2015:27 Arkivregler för Stockholms stad (5 kap, 5 §).	Systemkrav
19	Gallring	Gallring i IT-stödet ska inte ske om det medför risk för informationsförlust i handlingar som ska bevaras.	KFS 2015:27 Arkivregler för Stockholms stad (5 kap, 5 §).	Systemkrav
20	Gallring	Gallringsfrister bör anges redan vid planering av IT-stödet för att kunna tillföras informationen/handlingarna som metadata.	Vägledning "Att ställa arkivkrav på IT-system".	Projektkrav/Verksamhetskrav
21	Gallring	Gallrad information ska inte kunna återskapas.	KFS 2015:27 Arkivregler för Stockholms stad (5 kap, 5 §).	Systemkrav
22	Gallring	Gallringsrapport/-logg ska kunna skapas i IT-stödet. Uppgifterna ska minst bestå av: tidpunkt för gallring, vem som utfört gallringen och vad som gallrats.		Systemkrav
23	Gallring	Planerad gallring ska dokumenteras i drifts- och förvaltningsplaner		Projektkrav/Verksamhetskrav
6. Metadata				
24	Metadata	I IT-stödet ska det finnas möjlighet att metadatasätta information i enlighet med den dokumentation som tagits fram av projektet.	Vägledning "Att ställa arkivkrav på IT-system" och "Att leverera till e-arkiv Stockholm".	Systemkrav

Att ställa arkivkrav på IT-system i Stockholms stad
20 (26)

Kravnr	Område	Krav	Anmärkning	Beskrivning
25	Metadata	Den metadatamodell som används ska anges/beskrivas i systemdokumentation och/eller i förvaltnings- och driftsplan.	Vägledning "Att ställa arkivkrav på IT-system".	Projektkrav/Verksamhetskrav
26	Metadata	Det ska genom metadata vara möjligt att särskilja på sådana handlingar som t ex: - allmänna handlingar från arbetsmaterial och privata handlingar, - innehåller personuppgifter från handlingar som inte gör det, - sekretessbelagda handlingar från offentliga handlingar, - olika myndigheters handlingar från varandra i gemensamma IT-stöd, - handlingar som ska bevaras från handlingar som ska gallras, - handlingar med olika gallringsfrister.	Offentlighet- och sekretesslag (2009:400) (OSL). Vägledning "Att ställa arkivkrav på IT-system".	Systemkrav
27	Metadata	Handlingar som har ett samband genom att de uppstår i en och samma handläggning (t.ex. ärende) eller hör samman på annat sätt (t.ex. projekt, fastighetsobjekt, parkanläggning) ska genom metadata kunna presenteras samlat.	Vägledning "Att ställa arkivkrav på IT-system".	Systemkrav

Kravnr	Område	Krav	Anmärkning	Beskrivning
28	Metadata	Informationen ska klassificeras enligt klassificeringsstrukturen.	Riktlinjer till arkivregler för Stockholms stad (Kfs 2015:27). Vägledning "Att leverera till e-arkiv Stockholm". Se även vägledning "Att redovisa information i Stockholm stad".	Systemkrav
29	Metadata	Koder, förkortningar och liknande ska undvikas för att underlätta förståelsen av informationen.	Vägledning "Att ställa arkivkrav på IT-system"	Systemkrav Projektkrav/verksamhetskrav
30	Metadata	Filer och objekt ska ha unika beteckningar.	Vägledning "Att ställa arkivkrav på IT-system".	Systemkrav
31	Metadata	För att inte riskera att förlora förståelse och sammanhang vid arkivuttag ska filnamn vara tydliga och beskriva innehållet.	Vägledning "Att ställa arkivkrav på IT-system".	Systemkrav Projektkrav/verksamhetskrav
7. Skydd				
32	Skydd	Loggar som ska sparas längre än själva informationen ska vara självförklarande, dvs vara oberoende av systemets information för att kunna läsas och förstås.	Loggar som skiljs från den loggade informationen på grund av överföring till annan mediabärare, alternativt att informationen gallras, ska vara självförklarande och sökbara. Loggarna ska vara oberoende av systemets information för att läsas, förstås och återsökas.	Systemkrav

Att ställa arkivkrav på IT-system i Stockholms stad
22 (26)

Kravnr	Område	Krav	Anmärkning	Beskrivning
33	Skydd	IT-stödet och tillhörande arbetssätt ska följa stadens regler för IT- och informationssäkerhet.	"Riktlinje informations-säkerhet", SLK dnr 307-1396/2014.	Systemkrav Projektkrav/Verksamhetskrav
8. Migrering/Arkivuttag				
34	Migrering/ Arkivuttag	Information (t.ex. filer och metadata) ska, oavsett om den ska bevaras eller får gallras, kunna migreras till en annan databärare.	Vägledning "Att ställa arkivkrav på IT-system".	Systemkrav
35	Migrering/ Arkivuttag	Arkivuttag ska vara möjligt när IT-systemet innehåller handlingar som ska bevaras eller om det kan uppstå behov av att ställa av gallringsbar information till mellanarkiv eller e-arkiv.	Arkivuttag skiljer sig från annan migrering genom att det ställs andra krav på bl. a. informationsuttaget. Vägledning "Att ställa arkivkrav på IT-system".	Systemkrav
36	Migrering/ Arkivuttag	Planerad migrering ska anges i drift- och förvaltningsplan.		Projektkrav/Verksamhetskrav
37	Migrering/ Arkivuttag	Behov av avställning till e-arkiv ska anges i drifts- och förvaltningsplanen samt meddelas stadsarkivet.	Vägledning "Att ställa arkivkrav på IT-system".	Projektkrav/Verksamhetskrav
38	Migrering/ Arkivuttag	Genomförda migreringar ska dokumenteras.	Vägledning "Att ställa arkivkrav på IT-system".	Projektkrav/Verksamhetskrav

Kravnr	Område	Krav	Anmärkning	Beskrivning
39	Migrering/ Arkivuttag	Vid migrering ska informationens struktur och samband kunna upprätthållas och sammanställningsmöjligheterna inte förvanskas eller försvinna.	Sammanställnings-möjligheter kan inte bevaras i e-arkivet. Vägledning "Att ställa arkivkrav på IT-system".	Systemkrav
40	Migrering/ Arkivuttag	Systemberoende länkar eller ID-begrepp ska vid migrering kunna översättas och kompletteras för att bibehålla informationens kontext.	Vägledning "Att ställa arkivkrav på IT-system".	Systemkrav
41	Migrering/ Arkivuttag	Handlingarna ska senast vid överföring till e-arkivet vara definierade så att det framgår vilka uppgifter en handlingstyp består av, t ex vilka tabeller som skapar handlingstypen.	Vägledning "Att ställa arkivkrav på IT-system".	Projektkrav/Verksamhetskrav
42	Migrering/ Arkivuttag	Det ska vid arkivuttag vara möjligt att framställa de handlingstyper/den information som definierats som handlingar som ska bevaras.	Vägledning "Att leverera till e-arkiv Stockholm".	Systemkrav
43	Migrering/ Arkivuttag	I förekommande fall ska det i projektdokumentation och/ eller i förvaltnings- och driftsplaner anges vilka XML-scheman som ska användas.	Vägledning "Att ställa arkivkrav på IT-system".	Projektkrav/Verksamhetskrav
44	Migrering/ Arkivuttag	Information som ska arkiveras i e-arkivet ska senast vid leverans till e-arkivet vara redovisad.	Kfs 2015:27 Arkivregler för Stockholms stad.Vägledning "Att redovisa information i Stockholms stad" och "Att leverera information till e-arkiv Stockholm".	Projektkrav/Verksamhetskrav

Kravnr	Område	Krav	Anmärkning	Beskrivning
45	Migrering/ Arkivuttag	Det ska gå att välja att gallra eller ha kvar handlingar i IT-stödet systemet efter arkivuttag.		Systemkrav
9. Utfående av allmän handling				
46	Utfående av allmän handling	I IT-stödet ska det vara möjligt att presentera, läsa och förstå de allmänna handlingar som ingår i systemet.	TF (1049:105) 2 kap, OSL (2009:400) 6 kap.	Systemkrav
47	Utfående av allmän handling	Det ska vara möjligt att lämna ut allmänna handlingar i pappersformat eller i elektroniskt format.	TF (1949:105) 2 kap. OSL (2009:400) 6 kap. Vägledning "Att ställa arkivkrav på IT-system".	Systemkrav
11. Versionshantering				
48	Versions- hantering	Stöd för versionshantering bör finnas i IT-stödet. Om behov finns: ange vad som ska versionshanteras. Det ska framgå vad som är senaste versionen och om det ska finnas möjlighet att kunna läsa gamla versioner.	Vägledning "Att ställa arkivkrav på IT-system".	Systemkrav Projektkrav/Verksamhetskrav
49	Versions- hantering	För handlingar som ska bevaras gäller att IT-stödet ska kunna säkerställa ett bevarande av den ursprungliga handlingen innan ändring görs.	Vägledning "Att ställa arkivkrav på IT-system".	Systemkrav
50	Versions- hantering	Systemet ska kunna hantera olika versioner av klassificeringsstruktur.	Vägledning "Att redovisa information i Stockholm stad".	Systemkrav

Kravnr	Område	Krav	Anmärkning	Beskrivning
12. Informationskvalitet				
51	Informationskvalitet	Koder och förkortningar i IT-stödet ska dokumenteras och översättas. Dokumentationen ska uppdateras/versionshanteras vid förändring. För att förstå och kunna ta del av informationen bör förkortningar och koder helst inte användas.	OSL (2009:400) 4 kap, 1 §. Vägledning "Att ställa arkivkrav på IT-system".	Projektkrav/Verksamhetskrav
52	Informationskvalitet	Kontrollerad vokabulär för metadata ska användas i IT-stödet. Med kontrollerad vokabulär avses förvalda begrepp eller värden, exempelvis så att personnummer och datum bara kan skrivas på ett sätt.	Vägledning "Att ställa arkivkrav på IT-system".	Systemkrav
13. Dokumentation över IT-stödet och informationen				
53	Dokumentation över IT-stödet och informationen	Det ska finnas dokumentation över IT-stödet som innehåller: - En översiktlig beskrivning av systemet och dess digitala handlingar. - Beskrivning av informationsinnehållet. - Beskrivning av relationer. - Beskrivning av struktur och samband. - Faktorer som påverkar informationskvaliteten. - Relevanta gallringsbeslut.	Delar av detta dokumenteras lämpligen i en informations-modell. Vägledning "Att ställa arkivkrav på IT-system".	Projektkrav/Verksamhetskrav

Att ställa arkivkrav på IT-system i Stockholms stad
26 (26)

Kravnr	Område	Krav	Anmärkning	Beskrivning
54	Dokumentation över IT-stödet och informationen	Dokumentationen över IT-stödet ska hållas aktuell och kunna återsökas.	Vägledning "Att ställa arkivkrav på IT-system".	Projektkrav/Verksamhetskrav
55	Dokumentation över IT-stödet och informationen	Dokumentationen över IT-stödet ska versionshanteras.	Vägledning "Att ställa arkivkrav på IT-system".	Projektkrav/Verksamhetskrav
56	Dokumentation över IT-stödet och informationen	Dokumentationen ska kunna överlämnas till Stadsarkivet vid leverans till e-arkiv. Är dokumentationen i elektroniskt format ska den ha ett arkivbeständigt format.	Vägledning "Att leverera till e-arkiv Stockholm".	Projektkrav/Verksamhetskrav