

# Arkivkrav för IT-system med elektroniska handlingar vid Lunds universitet

Version	Författare	Datum
V 1.0	Anne Lamér	2014-09-09
V 2.0	Anne Lamér	2016-05-24
V 2.1	Anne Lamér	2016-09-26

## Arkivkrav för IT-system

Kraven i detta dokument ska beaktas vid upphandling och utveckling av IT-system som innehåller elektroniska handlingar. Med elektroniska handlingar avses här allmänna handlingar i elektronisk form. Syftet är att säkerställa korrekt hantering av elektroniska handlingar i systemet med hänseende till krav på identifiering, utsökning och utlämnande vid begäran, behov av skydd utifrån handlingarnas skyddsvärde samt möjlighet till gallring och framtida överföring av handlingarna till långtidsbevarande.

Innehållet i kravlistan svarar mot kraven i Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om elektroniska handlingar RA-FS 2009:1.

För att kontinuerligt följa upp arkivkraven bör dessa stämmas av vid genomgång av informations säkerhet.

	Lunds universitet ska alltid ha full äganderätt och åtkomst till såväl data som metadata i systemet även om systemet som sådant ägs och/eller driftas av annan part utanför myndigheten.
	<b>Krav på dokumentation</b>
	För att kunna uppfylla övriga krav i denna lista ska rättigheter och tillgång till programvara och dokumentation säkerställas oavsett om driftansvar för systemet ligger lokalt, hos extern leverantör eller som molntjänst.
	Utöver vad som annars överenskommit ska systemdokumentationen även innehålla följande information: <ul style="list-style-type: none"><li>- Beskrivning över systemets användning och informationsinnehåll</li><li>- Beskrivning över databasstruktur och informationsmodell</li><li>- Beskrivning över inflöde av informationen (t ex registrering, maskinell import, skanning)</li><li>- Beskrivning över utflöde av informationen (t ex utskrift av rapporter, maskinell export)</li><li>- Integration med andra system och uppgifter som hämtas/lämnas</li><li>- Beskrivning över funktionalitet för gallring</li></ul>
	En översiktlig dokumentation ska bevaras över gallrade handlingar som inte anses vara av tillfällig eller ringa betydelse.
	Det ska gå att styra hur länge loggfiler för systemet bevaras.

	<i>Hur länge loggfilerna bevaras ska regleras i ett lokalt gallringsbeslut.</i>
	<b>Krav på metadata</b>
	<p><u>För Identifiering</u> En handling kan bestå av flera sammanhängande delar, så som registrerad information och bifogade filer. Identifiering av handlingen kräver att en tillräcklig uppsättning metadata ska lagras i systemet.</p>
	<p><u>För inventering</u> Det bör vara möjligt att särskilja allmänna handlingar från arbetsmaterial.  <i>Detta kan göras genom att t ex ange handlingstyp. Allt som inte är allmänna handlingar är att betrakta som arbetsmaterial.</i></p>
	<p><u>För gallring</u> Det ska vara möjligt att skilja ut handlingar som ska bevaras från sådana som ska gallras.  <i>Detta kan förutom bevarandemärkning även göras genom att ange handlingstyp.</i></p>
	<p><u>För skydd</u> Det bör vara möjligt att lagra information om handlingarnas skyddsvärde (sekretess, PUL).</p>
	<p><u>För kontext</u> Det bör vara möjligt att lagra information om handlingarnas organisatoriska tillhörighet.</p>
	<b>Krav på format</b>
	Handlingar i systemet ska framställas och lagras i arkivbeständiga format enligt Riksarkivets föreskrifter RA-FS 2009:2. Om detta inte är möjligt ska handlingarna senast vid överföring till bevarande uppfylla kraven i denna författning. Överföringen ska ske så snart det är möjligt.
	<b>Krav på funktionalitet</b>
	<p><u>Sökning</u> Det ska vara möjligt att söka fram en specifik handling i sin helhet genom att ange en unik identifierare eller genom att använda tillräckliga sökbegrepp för att hitta handlingen.</p>
	<p><u>Utlämnande</u> Det ska vid begäran vara möjligt att ta ut en önskad handling i sin helhet från systemet i läsbar form.  <i>Med utpekad menas att det ska vara möjligt att söka fram. Med läsbar form menas utskrift, eller skärmbild.</i></p>

	<p><u>Fastställning</u> Det bör vara möjligt att fastställa handlingar, så att man efter fastställande inte kan ändra den fastställda informationen.</p>
	<p><u>Versionshantering</u> Den ursprungliga handlingen bör bevaras vid ändring/uppdatering, alternativt ska det vara möjligt att återskapa hur en allmän handling sett ut vid en given tidpunkt, dock inte om handlingen har gallrats i enlighet med gallringsbeslut.</p>
	<p><u>Gallring</u> Det ska vara möjligt att gallra (permanent radera) handlingar och metadata ur systemet. Observera att handlingar med bevarandestatus inte får gallras ur systemet avsiktligt eller oavsiktligt.</p> <p><i>Handlingar i ett system får bara gallras efter ett lokalt gallringsbeslut som tagits i samråd med den centrala arkivfunktionen. Det ska finnas stöd för gallringen i lag eller föreskrift och beslutet ska hänvisa till dessa skäl.</i></p> <p><i>Som gallring av handlingar i system betraktas åtgärder som medför förlust av betydelsebärande data, förlust av möjliga sammanställningar, förlust av sökmöjligheter eller förlust av möjligheter att bedöma handlingarnas autenticitet.</i></p>
	<p><u>Export</u> Det ska vara möjligt att exportera filer och relaterad information (metadata) från systemet.</p> <p>Export från systemet bör kunna göras i xml-format.</p> <p>Xml-formatet bör följa de av Riksarkivet framtagna Förvaltningsgemensamma specifikationerna (FGSerna) för lämplig leveranstyp, som är definierade i eArd-projektet. (Här kan leveranstyp specificeras beroende på vilken typ av information som ska exporteras, t ex ”leveranstyp ärendehantering”, ”leveranstyp personal” etc.)</p> <p>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.</p> <p><i>I förekommande fall måste kopplingar mellan koder och kodlistor följa med, i annat fall måste koder skrivas ut i klartext.</i></p>
	<p><b>Krav på informationssäkerhet</b></p>
	<p>Riktlinjer för informationssäkerhet vid Lunds universitet med bilagorna Infosäk F och Infosäk KD ska följas.</p>
	<p>Det ska finnas ett behörighetssystem som säkerställer att enbart behöriga får tillgång till de elektroniska handlingarna. Behörighetssystemet ska kunna styra åtkomsten till handlingarna utifrån handlingarnas skyddsvärde (sekretess, Pul, annan klassning)</p>

	Handlingar som tillförs systemet ska viruskannas för att säkerställa att handlingar inte innehåller skadlig kod.
	Inloggningar och ändringar i informationsinnehållet (handlingarn) i systemet ska loggas.
	<b>Krav på driftsäkerhet</b>
	Riktlinjer för informationssäkerhet vid Lunds universitet med bilagorna Infosäk F och Infosäk KD ska följas.
	Handlingar i system ska säkerhetskopieras regelbundet. Säkerhetskopior ska förvaras skilt från originalhandlingarna.
	Rutiner för säkerhetskopiering och för återställning ska dokumenteras och testas regelbundet. Utrustning, programvara samt rutiner ska finnas tillgängliga för återläsning av handlingar från säkerhetskopia.