



HÖGSKOLAN  
I HALMSTAD

# Strategi för bevarande av elektroniska handlingar vid Högskolan i Halmstad

Dnr: I 2015/5  
Dokumenttyp: Regler  
Beslutsfattare: Förvaltningschef  
Beslutsdatum: 2015-04-30  
Ansvarig avdelning: Höskolekansliet  
Dokumentansvarig: Linda Simonsson



## Bakgrund

Med anledning av de krav som ställs på statliga myndigheters hantering av allmänna handlingar i digital form i Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS 2009:1) om elektroniska handlingar har Högskolan i Halmstad upprättat en strategi för bevarande av elektroniska handlingar. Strategin består av detta grunddokument samt dokumentation av de elektroniska handlingarna, vilken är specifikt för varje system och ingår i respektive förvaltningsplan.

## Syfte

Syftet med högskolans strategi för bevarande är att reglera bevarandet av elektroniska handlingar. Detta för att säkerställa allmänhetens rätt till insyn, framtida forsknings, samt den egna verksamhetens behov av information.

## Definitioner

Med **allmän handling** avses handling som är inkommen till eller upprättad hos Högskolan och förvaras hos Högskolan.

Med **elektronisk handling** avses upptagning som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas med tekniskt hjälpmedel.

Med **gallring** avses att förstöra allmän handling eller uppgift i allmän handling. Även åtgärd som innebär förlust av betydelsebärande data, sökmöjligheter eller möjligheter att bedöma handlingens autenticitet.

Med **system för bevarande** avses system som används för att säkerställa bevarandet av elektroniska handlingar.

## Ansvar och kostnader

Rektor ansvarar för att Högskolan sköter arkiveringen av allmänna handlingar i enlighet med Arkivlagen (1990:782). Arkivarie avgör vilka elektroniska handlingar som bör e-arkiveras. Beslut om gallring av allmänna handlingar, oavsett format, fattas i dokumenthanteringsplan alternativt i särskilt gallringsbeslut.

Objektägare ansvarar för att bevarandet av elektroniska handlingar dokumenteras i respektive förvaltningsplan samt att dokumentationen hålls uppdaterad.

Kostnader för överföring av elektroniska handlingar från ett verksamhetssystem till system för bevarande tas inom det förvaltningsobjekt som verksamhetssystemet tillhör, om inte annat överenskommit. Kostnader för inköp, drift och underhåll för system för bevarande tas inom det förvaltningsobjekt som systemet för bevarande tillhör.

## System för bevarande

Högskolan använder sedan april 2015 Marshal OAIS som system för bevarande. Systemet levereras av Rise to Bloome Software AB. Elektroniska handlingar arkiveras med hjälp av Marshal OAIS och lagras på högskolans servrar. E-arkivering sker i enlighet med RA-FS 2009:1.

Lagrad data på servrarna backas upp dagligen och backuperna förvaras på annan del av campus än där systemet är förvarat.

Elektroniska handlingar överförs för e-arkivering med hjälp av uttagsmodeller som tas fram per verksamhetssystem.

E-arkiveringen sker enligt OAIS-modellen, Open Archival Information System.

Elektroniska handlingar ska arkiveras i godkända format enligt RA-FS 2009:2. Vilka format som är aktuella för specifika handlingstyper anges per verksamhetssystem i respektive förvaltningsplan.

Tidpunkt och periodicitet för överföring till bevarande sätts per verksamhetssystem och är beroende av handlingstyp och systemets användning. Tidpunkt och periodicitet för överföring anges för varje system i respektive förvaltningsplan.

För de handlingar där det ännu inte finns någon uttagsmodell i drift hanteras den aktuella informationen än så länge i våra verksamhetssystem. Högskolan ställer krav på verksamhetssystemen för att säkerställa informationen fram till dess att överföring till bevarande är möjlig.

## Krav på verksamhetssystem

Högskolan kräver att de verksamhetssystem i vilka elektroniska handlingar hanteras ska kunna garantera att handlingarna är skyddade från obehörig åtkomst, att de elektroniska handlingarna inte kan skadas eller förvanskas samt att deras autenticitet kan garanteras. Elektroniska handlingar ska framställas i enlighet med de krav som anges i Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS 2009:2) om tekniska krav för elektroniska handlingar.

Om inte det är möjligt i de system vi använder idag ska handlingarna senast vid överföringen till bevarande uppfylla de kraven. Informationen ska kunna exporteras från verksamhetssystemet och e-arkiveras så snart detta är möjligt. Föreskriven gallring ska utföras i enlighet med de gallringsbeslut som finns i Högskolans dokumenthanteringsplan. Våra verksamhetssystem ska möjliggöra gallring. Det ska även gå att särskilja information som berörs av sekretess från övrig information i systemen.

## Dokumentation

För varje verksamhetssystem ska det finnas en systemdokumentation. För de system där vi hanterar elektroniska handlingar ska det från och med 2015 i respektive förvaltningsplan finnas ett avsnitt där det specificeras vilka allmänna handlingar som lagras i systemet och hur handlingarna ska behandlas i systemet. Det ska anges vilka handlingar som ska gallras samt när och hur gallringen ska ske. Hänvisning ska göras till tillämpligt gallringsbeslut. Tidpunkt och rutiner för en eventuell överföring till bevarande ska också anges. Förvaltningsplanerna ska uppdateras årligen.

## Lagar och rutiner som reglerar hanteringen av elektroniska handlingar

Externt:

- Tryckfrihetsförordningen (1949:105)
- Offentlighets- och sekretesslag (2009:400)
- Arkivlag (1990:782)

- Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om elektroniska handlingar (upptagningar för automatiserad behandling) RA-FS 2009:1
- Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om tekniska krav för elektroniska handlingar (upptagningar för automatiserad behandling) 2009:2

Internt:

- Gemensamma regler för arkivvården vid Högskolan i Halmstad
- Systemförvaltningsmodell för Högskolan i Halmstad
- Informationssäkerhetsregelverket vid Högskolan i Halmstad