

STYRANDE DOKUMENT

SLU ID: SLU.ua.2026.2.1.1–182

Version: 1

Sakområde: 1. Verksamhetsstyrning och organisation

Dokumenttyp: Strategi
Beslutsfattare: Rektor
Avdelning/kansli: Ledningskansliet
Beslutsdatum: 2026-02-27

Träder i kraft: 2026-02-27
Giltighetstid: Tills vidare
Senast granskad: -
Bör granskas före: 2031-03-01

Dokument som upphävs: SLU.ua.2016.2.1.2–1990

Bilaga till: Rektors beslut den 27 februari 2026, SLU.ua.2026.2.1.1–182

Strategi för bevarande av elektroniska handlingar

Inledning

Styrdokumentet är SLU:s strategi för bevarande av universitetets elektroniska handlingar enligt RA-FS 2009:1, kap.3 §§ 1–5.

De handlingar som finns hos SLU i digital form omfattar samtliga verksamhetsområden och finns i både centrala administrativa system som Ladok, ekonomisystem, system för hantering av data i forskning och miljöanalys, lärplattformar och andra stödsystem i utbildningsadministrationen samt som information i olika digitala format för bild, film eller ljud.

Bevarandestrategin tar sin utgångspunkt i ett e-arkivsystem, vilket innebär ett system för bevarande och/eller ett verksamhetssystem med inbyggd e-arkivfunktionalitet.

Mål för strategin

- SLU har en god offentlighetsstruktur och möjliggör för allmänhet och forskare att lätt ta del av allmänna handlingar inkl. forsknings- och miljöanalysdata. Det innebär att:
 1. Elektroniska handlingar är redovisade och dokumenterade, genom att registrering sker kontinuerligt i SLU:s informationsredovisningssystem.
 2. Kunskap om hanteringen inkl. krav på bevarande och säkerhet finns hos anställda som berörs av hanteringen.
 3. Universitet uppfyller krav på sekretesshantering och hantering av personuppgifter.
- SLU underlättar på ett smidigt sätt tillgång till de data som omfattas av regler eller rutiner för öppen vetenskap, enligt SLU:s policy för hantering

och tillgängliggörande av forsknings- och miljöanalysdata, SLU ID: SLU.ua.2024.1.1.1–24.

- SLU har effektiva och kvalitetssäkrade processer för dokumentation och hantering av elektroniska handlingar. Det betyder att:
 1. Aktiviteter för bevarande är integrerade i verksamhetens arbetsprocesser.
 2. Planering och uppföljning av bevarandet är en integrerad del i arbetet med intern styrning, kontroll och riskanalys.
 3. Elektroniska handlingar är sökbara, autentiska, tillförlitliga och återanvändbara.
 4. SLU följer policyn för informationssäkerhet, SLU ID: SLU.ua.2023.2.10-2023.

Uppfyllandet av dessa mål bidrar till att uppfylla de mer övergripande mål som anges i SLU:s strategi 2026–2030, SLU.ua.2025.1.1-3508, där det som ett strategiskt mål under fokusområdet *SLU och den datadrivna samtiden och framtiden* anges att SLU ytterligare och fortlöpande ska ”stärka den digitala infrastrukturen, systemkapacitet, säkerhet och tillhörande stödkompetens”.

Ansvar och roller

Övergripande ansvar

- Universitetsdirektören ansvarar för att det finns en väl anpassad och hållbar infrastruktur för bevarande och tillgång till elektroniska handlingar inklusive forsknings- och miljöanalysdata.
- Ledningskansliet, enheten för arkiv, informationshantering och registratur (Air) ansvarar för utarbetande av regler och rutiner gällande bevarande och tillgång till den elektroniska informationen i enlighet med offentlighetslagstiftningen samt för stöd vid upprättande av bevarandeplaner.

Arkivansvariga

- Det formella arkivansvaret åligger prefekt eller avdelningschef. Det operativa ansvaret kan delegeras till administrativ chef eller innehavare av RA-rollen.
- Arkivansvariga samordnar bevarande av elektroniska handlingar i verksamhetssystem enligt fastställd bevarandeplan och ser till att rutinerna följs.
- Arkivansvariga ser till att varken system eller digital lagringsyta avvecklas innan långtidsbevarande säkerställs.

Systemägare

- Systemägare ansvarar för att det finns en bevarandeplan för verksamhetssystem. Det operativa ansvaret kan delegeras till systemförvaltare/motsvarande.
- Framtagning av bevarandeplan ska göras gemensamt med Air.
- Om det inte finns systemägare eller ansvarig för digital lagringsyta, är det arkivansvarig som upprättar bevarandeplanen.

SLU:s anställda

- Samtliga anställda ansvarar för att allmänna handlingar, oavsett format, hanteras enligt gällande regler för registrering och bevarande.

Bevarandeplan och dokumentation

- Rutiner för systeminventering och bevarande ska finnas tillgänglig på webben.
- Bevarandeplan för system ska innehålla uppgifter om:
 - information som finns i systemet (typ av data, dataorganisation, den verksamhetsprocess data har sitt ursprung i; systembeskrivning)
 - metadata
 - dataformat, filbenämning
 - restriktioner för tillgänglighet och återanvändning, t.ex. sekretess och upphovsrätt
 - gallringsregler
 - migreringsåtgärder
 - periodicitet för överföring till långtidsbevarande
 - hantering av personuppgifter
 - tidsplan och åtgärder vid eventuell avveckling av system.
 - Gällande bevarandeplan ska alltid vara registrerad och redovisad i SLU:s informationsredovisningssystem.

Tekniska krav och format

Tekniska krav

SLU ska vid framställning av universitetets elektroniska handlingar följa de tekniska krav som är specificerade i Riksarkivets gällande formatkrav. Om det inte är möjligt, ska handlingarna senast vid överföring till långtidsbevarande uppfylla de tekniska kraven. Överföring ska ske så snart det är möjligt. Ett minimikrav i sådana fall är möjlighet till export av handlingarna från ett verksamhetssystem och bevarande i godkända format.

Format

SLU ska följa Riksarkivets rekommendationer vid val av format samt i så stor utsträckning som möjligt välja öppna och leverantörsberoende format.

E-arkiv

- SLU ska centralt tillhandahålla ett behovsanpassat och hållbart system för långtidsbevarande av elektroniska handlingar.
- De verksamhetssystem som uppfyller krav på e-arkivfunktionalitet ska fungera som "mellanarkiv".
- Universitetsdirektören ansvarar för att det finns ett hållbart e-arkiv.
- Air ansvarar för kvalitetssäkring av handlingar som ska bevaras i e-arkivet och planering av långtidsbevarande i e-arkivet.

Uppföljning

SLU:s strategi för bevarande ska regelbundet följas upp och revideras i takt med ändringar i det tekniska landskapet och omvärlden, Air ansvarar för detta.

Bevarandeplaner för system som innehåller allmänna handlingar ska följas upp och revideras vid större förändringar årligen. Revisionsarbetet ska dokumenteras och återrapporteras till chefen för Ledningskansliet.

Bilaga: Definitioner

Bevarandeplan

Plan för bevarande och gallring av elektroniska handlingar i ett verksamhetssystem eller digitala lagringsytor.

E-arkiv

System för bevarande och/eller verksamhetssystem med e-arkivfunktion. Innehåller funktioner för överföring av handlingar, arkivering, lagring, gallring, tillgängliggörande/utlämnande, återsökning och administration. OAIS (se nedan) är en vedertagen modell för e-arkiv.

Elektroniska handlingar

Upptagning för automatiserad behandling i enlighet med 2 kap. 3 § tryckfrihetsförordningen (1949:105).

Gallring

Förstöring av allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar. Mediebyte innebär gallring om det orsakar förlust av betydelsebärande data, möjliga sammanställningar, förlust av sökmöjlighet eller möjlighet till bedömning av handlingens autenticitet.

Informationsredovisning

Omfattar samtliga dokument som styr SLU:s arkivbildning omfattande informationsbeskrivningar, informationsförteckningar, klassificeringsstrukturer, gällande dokumenthanteringsplaner, systeminventeringar och förteckningar över personuppgiftsbehandlingar.

Informationsredovisningssystem

System för redovisning av SLU:s verksamhetsinformation.

ISO 14721:2025 OAIS

Generell modell för system för elektronisk arkivering (Open Archival Information System). Det är en abstrakt modell som definierar olika roller och funktioner relaterade till arkivsystemet.

Mellanarkiv

I detta dokument innebär mellanarkiv ett verksamhetssystem med inbyggd e-arkivfunktionalitet.

I Riksarkivets tillämpning innebär det en myndighets e-arkiv. Ses i förhållande till ett ”slutarkiv” hos arkivmyndigheten.

Metadata

Deskriptiva och bevarandemetadata som dokumenterar innehållet och kontexten samt säkerställer tillgång till data över tid.