|  |  |
| --- | --- |
| **Ledningskansliet/Jurist- och dokumentationsenheten** | **STYRANDE DOKUMENT** SLU ID: SLU.ua2016.2.1.2-1990-1  Exp. 2016-05-24 |
|  |  |

Sakområde: Arkiv och diarium samt Säkerhet och informationssäkerhet

|  |  |
| --- | --- |
| Dokumenttyp: Måldokument/strategi  Beslutsfattare: Rektor  Avdelning/kansli: Ledningskansliet/Jurist- och dokumentationsenheten  Handläggare: Renata Arovelius | Beslutsdatum: 2016-05-24  Träder i kraft: 2016-05-24  Giltighetstid: tills vidare  Bör uppdateras före: 2018-01-01 |

Ev dokument som upphävs:

Bilaga till: Beslut, SLU ID: SLU.ua.2016.2.1.2-1990-2

Strategi för bevarande av elektroniska handlingar

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, Agresso m.fl., i system för hantering av data i forskning och Foma, 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 betyder ett system för bevarande och/eller ett verksamhetssystem med inbyggd e-arkivfunktionalitet.

## Mål för strategi

* SLU har en god offentlighetsstruktur och möjliggör för allmänhet och forskare att lätt ta del av allmänna handlingar inkl. forsknings- och foma-data. Det innebär att:

1. Elektroniska handlingar är redovisade och dokumenterade, vilket betyder 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 på ett smidigt sätt underlättar tillgång till de data som omfattas av regler eller rutiner för ”open access” , ”open science” och öppna data.
* 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 policy och riktlinjer för informationssäkerhet enligt

beslut SLU ID: SLU.ua.2015.2.10-2118

## 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 foma-data.
* Jurist- och dokumentationsenheten ansvarar för utarbetande av regler och rutiner för bevarande och tillgång till den elektroniska informationen i enlighet med offentlighetslagstiftningen samt för stöd vid upprättande av bevarandeplaner.
* IT-avdelningen ansvarar för förteckning av samtliga system, systemdokumentation och samordning av strategin med SLU:s IT-policy.

### Arkivansvariga

* Det formella arkivansvaret åligger prefekten/motsvarande. Det operativa ansvaret kan delegeras till administrativ chef eller innehavare av DA-rollen.
* Arkivansvariga samordnar bevarande av elektroniska handlingar i verksamhetssystem enligt fastställd bevarandeplan och ser till att rutinerna följs.
* Arkivansvariga ser till att inget system eller digital lagringsyta avvecklas innan långtidsbevarande säkerställts.

### Systemägare

* Systemägare ansvarar för att det finns en bevarandeplan för verksamhetssystem. Det operativa ansvaret kan delegeras till systemförvaltare/motsvarande.
* Framtagning av bevarandeplanen ska göras gemensamt med Jurist- och dokumentationsenheten.
* 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 bevarande

## Bevarandeplan och dokumentation

* En mall för systeminventering och bevarandeplan ska finnas tillgänglig på webben.
* Planen ska innehålla uppgifter om:
* Vilken 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
* 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

* SLUs ska vid framställning av universitetets elektroniska handlingar följa tekniska krav specificerade i RA-FS 2009:2 (Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om tekniska krav för elektroniska handlingar).
* 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.
* SLU ska i så stor utstäckning som möjligt välja öppna och leverantörsoberoende format.
* Senast vid produktionssättningen av e-arkivet ska finnas en mall för leverantörsöverenskommelse enl. ISO 14721:2012, OAIS (Open Archival Information System), med lista över rekommenderade format.

## E-arkiv

* SLU ska tillhandahålla behovsanpassat och hållbart system för långtidsbevarande av elektroniska handlingar.
* De verksamhetssystem som uppfyller krav på e-arkivfunktionalitet ska fungera som ”mellan-arkiv”.
* Universitetsdirektören ansvarar för att det finns ett hållbart e-arkiv.
* Jurist- och dokumentationsenheten ansvarar för kvalitetssäkring av handlingar som ska bevaras i e-arkivet och planering av långtidsbevarande i e-arkivet.

## Uppföljning

* SLU: strategi för bevarande ska regelbundet följas upp och revideras i takt med ändringar i det tekniska lanskapet och omvärlden.
* Bevarandeplaner för system som innehåller allmänna handlingar ska följas upp och revideras årligen. Revisionsarbetet ska dokumenteras och återrapporteras till universitetsdirektören.

## 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.

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 förslust av betydelseberände data, möjliga sammanställningar, förlust av sökmöjlighet eller möjlighet till bedömning av handlingens autenticitet.

Informationsredovisning Omfattar samtliga dokument styrande SLU:s arkivbildning som 1.informationsbeskrivning 2. informationsförteckning 3. klassificeringsstruktur SLU KS 2013:1-1 inkl. beskrivning av samtliga verksamhetsprocesser och handlingstyper 4.gällande dokumenthanteringsplaner 5. Systeminventering 5. Förteckning över PUL-behandlingar.

Informationsredovisnings-

system System för redovisning av SLU:s verksamhetsinformation; fr.o.m. januari 2013, Public 360°.

ISO 14721:2012 OAIS Generell modell för öppet arkivinformationssystem (Open Archival Information System). OAIS är ett e-arkiv som utgörs av ett system och personer med ansvar för långtidsbevarande av och tillgång till elektroniska handlingar över tid.

Mellan-arkiv Här: verksamhetssystem med inbyggd e-arkivfunktionalitet.

I Riksarkivets tillämpning: 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.

Open Access “Open Access refers to online, free of cost access to peer reviewed scientific content with limited copyright and licensing restrictions.”

<https://www.fosteropenscience.eu/>

Open Data “Open Data are online, free of cost, accessible data that can be used, reused and distributed provided that the data source is attributed.”

<https://www.fosteropenscience.eu/>

Open Science “Open science is the movement to make scientific research, data and dissemination accessible to all levels of an inquiring society” - <https://www.fosteropenscience.eu/>

Säkerhetsklassning Enl. SS-ISO/IEC 27001:2006, Informationssäkerhet – Säkerhetstekniker \_ Ledningssystem för informationssäkerhet (LIS).

SLU tillämpar säkerhetsklassning utifrån konsekvenser för hela universitetet enl. MSB regler. Säkerhetsnivåerna anges med siffror, t.ex. 0, 1, 2 etc.

Tillgänglighet/access “Right, opportunity, or means of finding, using, or approaching DOCUMENTS and/or INFORMATION”

<http://www.narc.fi/nat/>

“Den funktion som tillhandahåller arkivinformation och angränsande service till de som tar del av arkivinformationen”.

Riksarkivet, eARD, begreppslista