

RAPPORT  
2014-01-31

## **Rapport från arbetsgruppen för vissa arkiv- och dokumenthanteringsfrågor**

## Innehåll

Sammanfattning	s. 3	
1. Bakgrund	s. 4	
2. Inledning och avgränsning	s. 5	
3.1 Strategier för bevarande	s. 5	
3.1.1 Inledning	s. 5	
3.1.2 Problemformulering	s. 5	
3.1.3 Mål och metod	s. 6	
3.1.4 Ansvar och roller för ett bevarande	s. 6	
3.1.5 Metadata	s. 6	
3.1.6 Informationssäkerhet och informationskvalité	s. 7	
3.1.7 Drift, underhåll och kravställning av information och verksamhetssystem	s. 7	
3.1.8 Gallring	s. 7	
3.1.9 Överlämning för slutbevarande till arkivmyndighet	s. 8	
3.1.10 Slutsatser	s. 8	
3.2 Webbarkivering och sociala medier	s. 8	
3.2.1 Inledning	s. 8	
3.2.2 Problemformulering	s. 9	
3.2.3 Mål och metod	s. 9	
3.2.4 Regelverket kring arkivering och hantering av webbsidor och sociala medier	s. 9	
3.2.5 Enkäter – läget vid våra lärosäten	s.11	
3.2.6 Arkivering av webb och sociala medier inkl gallring	s.12	
3.3 Information som uppstår i kommunikation med student	s.12	
3.3.1 Inledning	s.12	
3.3.2 Problemformulering/vårt fokus	s.12	
3.3.3 Mål och metod	s.13	
3.3.4 Kartläggning	s.13	
3.3.5 Informationsvärdering	s.14	
3.3.6 Slutsatser	s.14	
3.4 System för e-arkivering - nuläge	s.15	
4. Slutsatser och rekommendation	s.16	
Bilagor:		
Strategi för bevarande	Bilaga 1	s.18
Checklista över sociala medier ur ett juridiskt perspektiv	Bilaga 2	s.24
Information och föreslagna gallringsfrister	Bilaga 3	s.25

## Sammanfattning

Denna rapport är resultatet av det arbete som arbetsgruppen för vissa arkiv- och dokumentationsfrågor utfört under sin mandatperiod.

Rapporten inleds med en bakgrund som beskriver arbetsgruppens uppdrag och sammansättning. Därefter följer de avgränsningar som gjorts för uppdraget. De fyra områden som behandlats under arbetet beskrivs dels som huvudtext i rapporten, dels i bilagor. Rapporten avslutas med slutsatser som dragits i arbetet.

Arbetsgruppens arbete och slutsatser kan i korthet sammanfattas med:

- **Kunskapen om gällande regelverk inom arkiv och dokumenthantering behöver förbättras**

Lärare, forskare, administrativ personal m fl hanterar dagligen information som exempelvis e-post från studenter, men har inte alltid erforderlig kunskap om gällande regelverk för bevarande av informationen.

- **Arkiv- och dokumenthantering måste vara en del i hela arbetsprocessen**

Arkivariens roll har historiskt sett varit att ta hand om pappershandlingar för slutförvaring. Med ny teknik och ny media har arkivariens roll förändrats. Hur vi ska kunna ta omhand handlingar för framtiden måste bevakas i tidigare skede, redan när informationen skapas. Informationshantering och arkiv kan inte längre ses som två separata verksamhetsområden. För ett digitalt bevarande krävs proaktivitet och helhetstänkande kring information som skapas, inkommer och hanteras. Begrepp som arkiv och arkivarie håller på att förändrats till informationsförvaltning respektive informationsspecialist. Det är viktigt att arkivfrågor kommer in i tidigt skede, exempelvis redan vid framtagande av kravspecifikation vid inköp av IT-system.

- **Arkivering av webb och sociala medier**

Även webb och sociala medier ska ingå i myndighetens arkivredovisning och dokumenthanteringsplan. Gallring (förstörande av information) får endast ske om lärosätet har fastställt lokalt tillämpningsbeslut. Sådant saknas i nuläget vid många lärosäten.

- **Lärosätena bör göra gemensam gallringsframställan**

Det finns behov av att kunna gallra mer information än vad Riksarkivets föreskrifter idag tillåter. Det rör sig om stora mängder information som har begränsat informationsvärde och som är kostbar att bevara och tillgängliggöra över tid. Gallring skulle dessutom underlätta överskådlighet och därmed sökbarheten bland de handlingar som bevaras. Lärosätena som är de som har bäst kunskap och expertis om vilka ärenden som förekommer och vilka konsekvenser gallring/bevarande får, bör gemensamt göra gallringsframställan till Riksarkivet.

- **Hantering av långsiktig e-arkivering**

Det finns flera initiativ till att lösa frågorna kring e-arkivering. Det största samarbetsprojektet är SYLL (System för långtidslagring) som erbjuder en e-arkivlösning där bl a centrala system som Agresso, Ladok och Primula ingår tillsammans med forskningsdata. Systemet kommer att tas i drift under 2014 med möjlighet för andra lärosäten att ansluta sig.

Arbetet med bevarande av elektronisk information bör, utöver frågan om system för e-arkivering, även fokusera på bedömningen av vad som bör arkiveras respektive gallras samt hur informationen ska exporteras från verksamhetssystemen.

Dagens snabba teknikutveckling innebär många utmaningar för hantering av vår information. För att kunna klara dessa utmaningar måste lärosätena samverka kring dessa frågor. Arbetsgruppen har arbetat med några av frågorna, men det finns mycket mer att behandla, varför *vi föreslår att:*

*- SUHF inrättar en expertgrupp för arkiv- och informationsförvaltning*

## 1. Bakgrund

SUHF tillsatte genom presidiebeslut 2013-02-01 en arbetsgrupp för vissa arkiv- och dokumenthanteringsfrågor.

Arbetsgruppens övergripande uppdrag har varit att utreda lämpliga rutiner för genomförande av nytt sätt att redovisa information i enlighet med föreskrifter från Riksarkivet. I gruppens uppdrag har även ingått att utreda lämpliga sätt att hantera nya nationella föreskrifter rörande digital arkivering/digitalt långtidsbevarande. Uppdraget har omfattat långsiktig hantering av samtlig information från såväl forskning, utbildning som administration. Ett övergripande syfte med uppdraget har varit att stärka lärosätenas möjligheter att ta ansvar för kvaliteten i verksamhetens dokumenthantering. Vid förekommande fall ska hänvisningar ges till gällande lagstiftning/föreskrifter. Vinster med genomförande av råd/rekommendationer ska dokumenteras.

I arbetsgruppens uppdrag har även ingått att, när så är lämpligt, samråda med andra parter såväl inom som utom högskolesektorn, för att förankra och få underlag till sina slutsatser. Arbetsgruppens arbete har därför kontinuerligt stämts av med lärosätenas arkivariénätverksgrupp.

Arbetsgruppen har bestått av:

- Susanne Kristensson, Lunds universitet, ordförande
- Rolf Björkman, Högskolan Dalarna
- Elin Christiansson t o m våren 2013, fr o m hösten ersatt av Petra Standert, Karolinska institutet
- Anna Danielsson, Göteborgs universitet
- Mats Danielsson, Umeå universitet
- Maria Enlund, Luleå tekniska universitet
- Åsa Enmyren, Högskolan i Borås

Arbetsgruppens mandatperiod har varit 2013-02-01--2014-01-31.

## 2. Inledning och avgränsning

Att arkivera och ordna arkiv har historiskt bestått av att hantera pappershandlingar för slutbevarande. Idag består vår information mindre och mindre av papper och ersätts istället av digitalt material. I takt med att pappershandlingarna försvinner förändras såväl arkivfrågorna som arkivariens roll. Hur arkiverar vi våra sociala medier och webbsidor? Hur säkerställer vi att de IT-system som köps in uppfyller de lagkrav för bevarande av handlingar som arkivlagen uppställer? Hur säkerställer vi att arkivfrågorna tas in i beslut, policys etc som rör vår informationshantering?

Det är viktigt att medvetandegöra arkivfrågornas roll i dagens informationssamhälle där arkivfrågorna har en helt annan roll än tidigare och där arkivarien måste ha mycket bredare kunskap och kompetens än tidigare. Arkivfrågorna handlar inte längre så mycket om att ordna pappershandlingar i arkiv, utan om att vara delaktig i framtagande av beskrivningar av informationshantering, hantering av IT-system etc.

Att hantera samtliga arkivfrågor som uppkommer i vår digitaliserade vardag är inte möjligt. Vi har därför, efter diskussioner i arbetsgruppen och avstämning med den nationella arkivariénätverksgruppen, valt att arbeta vidare med följande fyra områden:

- Strategier för bevarande
- Webbarkivering och sociala medier
- Information som uppstår i kommunikation med student
- System för e-arkivering

I slutsatser och rekommendation (punkten 4.) tas frågor upp som vi kommit i kontakt med och som kan vara områden att arbeta vidare med.

### 3.1 Strategier för bevarande

#### 3.1.1 Inledning

Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om elektroniska handlingar (upptagningar för automatiserad behandling) RA-FS 2009:1 anger att en myndighet ska upprätta en strategi för bevarande av elektroniska handlingar, där det ska framgå hur man ska utföra säkerställandet till ett bevarande. Man anger vidare att strategin är ett levande dokument som fortlöpande ska kompletteras och underhållas.

Verksamhetens digitala information ökar när teknik medför nya ”kommunikations-sammanställnings- och lagringsmöjligheter” mellan och utanför den egna organisationen. Informationsflöden tenderar därtill att också bli alltmer komplexa. För en myndighet blir det viktigt att hitta effektiva verktyg för informationsstyrning och en rättssäker hantering. Arkivfrågor gällande hantering, gallring och bevarande måste börja aktualiseras redan vid skapandet av informationen samt vid kravställning av nyutveckling och upphandling av nya system.

#### 3.1.2 Problemformulering

Trots att Riksarkivets föreskrift 2009:1 (3 kap) anger att en myndighet ska upprätta en strategi för bevarande av elektroniska handlingar, så är det endast ett

fåtal myndigheter som beslutat om en sådan strategi. Orsak till detta beror på flera faktorer t ex upplevs den som komplex därför att den inbegriper hela verksamhetskartan samt att det är svårt att veta hur man ska upprätta och implementera föreskriften och framförallt kräver strategin ledningens engagemang och ekonomiska resurser.

### *3.1.3 Mål och metod*

Riksarkivet anger tydligt att det är myndigheten som ska upprätta strategi för bevarande, vilket är en angelägenhet för hela verksamhetskartan. Ansvar för att tillhandahålla en rättssäker informationshantering med kvalitet oavsett var informationen befinner sig kan en myndighet aldrig undkomma, vilket även innefattar det digitala bevarandet. Arbetsgruppen har brutit ned föreskriften till ett par ställningstaganden som myndigheten behöver planera inför upprättandet av en strategi för bevarande. I bilagan ges en viss fördjupning med litteraturtips inför arbetet att upprätta en handlingsplan som ska baseras på myndighetens strategi för bevarande.

### *3.1.4 Ansvar och roller för ett bevarande*

Informationshantering och arkiv kan inte längre ses som två separata verksamhetsområden. För ett digitalt bevarande krävs proaktivitet och helhetstänkande kring information som skapas, inkommer och hanteras. Eftersom verksamheten är i ständig förändring behöver man definiera roller och ansvar för att strategiskt klargöra hur man ska:

1. Styra och planera information
2. Bygga och förvalta information
3. Överföra och bevara information
4. Bevara och tillhandahålla information

Detta är ett ständigt pågående verksamhetsarbete som behöver utvärderas och förvaltas för att kunna anpassa bevarandet efter nya förutsättningar. Det är ledningen i en verksamhet som har det högsta ansvaret för verksamhetens information.

### *3.1.5 Metadata*

Digitala miljöer kräver en annan typ av metadatahantering än analoga verktyg. Det gäller att identifiera, fånga upp, strukturera och sedan använda metadata effektivt för att säkerställa autenticitet, tillgänglighet, användbarhet och riktighet under informationens hela livscykel. Följaktligen från skapandet till bevarandet. Externa nätverk och e-tjänster kräver allt mer utbyte av information mellan informationssystem. En investering i en bra metadatahantering och en intern samverkan för att åstadkomma detta kan öka informationskvalitén och minska organisationens kostnader. En genomtänkt metadatahantering ger förutsättningar för verksamheten att hitta effektiva synergier i att hantera den egna organisationens och externa intressenters behov av metadata, vilket kan:

- Skydda och säkra behörighetsstyrning
- Ge förståelse över innehåll och samband över tid
- Säkerställa rättsliga aspekter
- Säkerställa autenticitet och integritet
- Effektivisera återsökning

- Öka möjlighet för interoperabilitet mellan interna och externa informationssystem
- Skapa relationer mellan information oavsett var den finns i verksamheten
- Ge support till informationssäkerhetsarbetet

Det pågår nationell samverkan för att ta fram gemensamma metadatamodeller, vilket ger mervärdet att trots olika e-arkivlösningar finns en gemensam semiotik för återsökning. Idag finns sådana metadatamodeller för stödverksamheterna: ekonomi, personal och ärendehantering. Det finns däremot ingen gemensam metadatamodell för lärosätens kärnområden: utbilda och forska.

Behovet av metadata förändras med informationens livscykel. Aktuell information kräver en typ av metadata och kulturhistorisk information en annan. Det svåra är att veta när det aktuella blivit inaktuellt för verksamheten. Är det 5, 10 eller 20 år? Därför bör man tänka på att nationella metadatamodeller för arkiv- och kulturhistoriskt material bör kompletteras med verksamhetens behov.

### *3.1.6 Informationssäkerhet och informationskvalité*

Arbetet för en god informationssäkerhet och informationskvalité måste säkerställas med hjälp av samverkan mellan kompetenser i verksamheten, där ett digitalt bevarande ses som en del av ett större flöde och samband med flera variabler: verksamhet, informationsflöden och system. I arbete för att säkerställa information är informationsflöden från skapandet till bevarandet beroende av verksamhetens interna och externa interaktion och systemmiljöerna i vilken informationen hanteras och lagras. Upprättandet och upprätthållandet av en god dokumenthantering är en avgörande faktor för en god informationssäkerhet och kvalité som säkerställer det digitala bevarandet.

### *3.1.7 Drift, underhåll och kravställning av information och verksamhetssystem*

Verksamhetssystem bör vara utformade så att offentlighetsprincipen tillgodoses samt att de är förberedda för gallring, (informations)uttag, avställning och arkivering. Att planera för sådana funktioner redan vid utveckling av system är både kostnadseffektivt och arbetsbesparande jämfört med att göra tillägg till system i efterhand. För att kunna bevara elektroniska handlingar krävs ett system för bevarande (e-arkiv) där bevarandehandlingarna kan återsökas samt migreras/konverteras till nya format över tid. System för bevarande är till skillnad från verksamhetssystem endast till för handlingar som ska bevaras, medan ett verksamhetssystem även innehåller information som ska gallras eller rensas. Digital information fordrar en högre grad av för-, under- och efterarbete än vad analog information gör och till skillnad från ”pappersarkiven” så kräver e-arkivering ett aktivt och kontinuerligt arbete under hela bevarandetiden.

### *3.1.8 Gallring*

Huruvida information ska bevaras eller gallras avgörs inte av om den är analog eller digital – det är värdet av informationen i sig, inte dess medium som styr detta. Värderingen av digital information är dock betydligt mer komplex än för analog information. Gallring av digital information inbegriper inte bara gallringen av själva handlingen (objektet) utan även av metadatan till objektet samt relationerna till andra objekt. Det vidgade gallringsbegreppet omfattar alltså även potentiella handlingar, d v s möjligheterna att göra sammanställningar och sökningar som inte skulle varit möjliga om informationen varit analog.

Gallringsaspekten bör utgöra en naturlig del av den behovsanalys och kravställning som görs vid inköp av ett nytt system.

### *3.1.9 Överlämning för slutbevarande hos arkivmyndighet*

Riksarkivet är lärosätenas arkivmyndighet och det är dit vi ska leverera våra arkiv när vi inte längre har behov eller plats för dem. Generellt för alla leveranser till Riksarkivet är att de sker i samråd med arkivmyndigheten, att arkiven som ska överlämnas är förtecknade samt att de handlingar där gallringfristen har löpt ut ska vara gallrade. Vid leveranser av elektroniska handlingar är det av särskild vikt att lärosätet i god tid kontakter Riksarkivet för att diskutera överlämnandet då hanteringen av digital information är betydligt mer komplex än hanteringen av analoga handlingar. För att ett överlämnande till arkivmyndighet ska vara möjligt måste handlingarna leva upp till Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om tekniska krav för elektroniska handlingar RA-FS 2009:2.

### *3.1.10 Slutsatser*

Arkivariens roll har under de senaste decennierna blivit alltmer strategisk och analytiskt inriktad till att värdera, styra och leda information i komplexa och specialiserade systemarkitekturer. En utveckling som inte kommer att avstanna, utan snarare tillta. Sammantaget är RAFS 2009:1 en omfattande strategi som inbegriper hela verksamhetens informationshantering. Hur långt myndigheten väljer att driva sin informationsförvaltning kommer att variera mellan myndigheter beroende på tilldelade resurser, ledningens ställningstagande och arkivets organisatoriska funktion i verksamheten.

För att åstadkomma ett digitalt bevarande krävs emellertid att arkivarien måste bli proaktiv och tänka på helhetsperspektivet: från skapandet till bevarandet av verksamhetsinformationen. Arkivariens roll och funktion kan inte längre åberopas först när informationsflödet når slutstationen. Förutsättningarna för att åstadkomma detta är genom samverkan med andra funktioner i verksamheten samt att ekonomiska resurser tilldelas.

Eftersom detta inbegriper hela verksamhetskartan och är oerhört resurs- och kompetenskrävande har SUHF mycket att bidra med för att underlätta lärosätenas arbete kring en strategi för bevarande. Upprättandet av en arkivgrupp i SUHF:s regi skulle kunna förmedla kompetens och kunskap, kravställning mot leverantörer samt kunna ge goda exempel på lösningar till övriga grupperingar inom SUHF och till lärosäten. Man skulle även kunna upprätta och förvalta en gemensam och standardiserad metadatamodell för kärnverksamhet: utbilda och forska som i en vidare förlängning innebär stora samhällsnyttor för e-samhället.

## **3.2 Webbarkivering och sociala medier**

### *3.2.1 Inledning*

Både Webbarkivering och Sociala medier är förhållandevis nya företeelser för den svenska statsförvaltningen att hantera och förhålla sig till. Båda är nära sammankopplade och har flera gemensamma samband både när det gäller regelverk, tekniska plattformar och målgrupper.

Sociala medier är ett verktyg/sätt som myndigheter kan använda för att skapa dialog och öppenhet samt främja kunskapsförmedling. Exempel är Facebook, Twitter och YouTube. En viktig skillnad mot myndigheters webbplatser är att vi



här har begränsad kontroll över de nya medierna och hur dessa används av användare utanför organisationen.

### 3.2.2 *Problemformulering*

Det finns många lagar, regler och föreskrifter som är tillämpliga för området. Samtidigt sker en mycket snabb teknik- och systemutveckling vilket medför att det finns ett stort utrymme för tolkningar och bedömningar.

Området är komplext och berör flera verksamheter och personalkategorier inom universiteten och högskolorna.

### 3.2.3 *Mål och metod*

Arbetsgruppens syfte med detta område har varit att sammanställa gällande lagstiftning och ge en sammanfattande bild av hur lärosätena arbetar med frågan idag samt att i någon del peka på delar som kan behöva en mer fördjupad genomlysning. Arbetsgruppen har därför tillställt arkivansvariga vid universitet och högskolor enkäter rörande webbarkivering och sociala medier för att få en vy över hur lärosätena hanterar dessa frågor samt vilka problem man upplever.

### 3.2.4 *Regelverket kring arkivering och hantering av webbsidor och sociala medier*

Arkivlagen stadgar: ”att myndigheternas arkiv är en del av det nationella kulturarvet samt att myndigheternas arkiv ska bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser rätten att ta del av allmänna handlingar, behovet av information för rättsskipningen och förvaltningen samt forskningens behov”.

Området webb och sociala medier berörs även av en rad andra lagar, förordningar och föreskrifter, t ex:

- Grundlagen Tryckfrihetsförordningen 2 kap.
- Offentlighets- och sekretesslagen (främst kap 4 och 5)
- Upphovsrättslagen (SFS 1960:729) (litterära och konstnärliga verk)
- Förvaltningslagen (t ex bestämmelser rörande diarieföring och myndigheters serviceskyldighet)
- Arkivförordningen
- Riksarkivets föreskrifter, RA-FS (gallring och bevarande, strategi för elektronisk informationsförvaltning)
- Personuppgiftslagen (skydd för den personliga integriteten)
- Lagen om ansvar för elektroniska anslagstavlur (uppsikt över insända meddelanden)
- Skadeståndslagen (ersättning vid rättstvist)
- Språklagen (krav på modernt, lättfattligt och begripligt språk)

#### *Tryckfrihetsförordningen (TF 2 kap)*

Myndigheten ska vara medveten om att dess användning av sociala medier kan resultera i att allmänna handlingar skapas. Vid hantering av sociala medier är det i princip samma regler som gäller som när man kommunicerar via e-post. Enskilda ska kunna lita på att det är myndigheten som ansvarar för ett socialt medium eller uttalar sig. Allmänna handlingar som är offentliga ska kunna lämnas ut som utskrift.

### *Offentlighets- och sekretesslagen*

I Offentlighets- och sekretesslagen fastslås att offentlighet ska vara huvudregeln varvid samtidigt anges att sekretess ska utgöra undantag.

Allmänna handlingar ska hållas ordnade så att det framgår om de har upprättats av myndigheten eller inkommit från någon annan och tidpunkten för detta. I ansvaret ingår med andra ord att upprätthålla en god offentlighets- och handlingsstruktur.

### *Arkivlagen*

Myndigheten rekommenderas att fortlöpande ta omhand inläggen på det sociala mediet för att säkerställa bevarandet. Det kan ske genom överföring till ett e-arkiv. Med stöd av Riksarkivets föreskrifter kan lokalt gallrings- och tillämpningsbeslut tas fram.

Handlingarna/sociala mediet ska ingå i myndighetens arkivredovisning och i dess dokumenthanteringsplan.

Samma regler gäller som vid e-posthantering.

### *Riksarkivets författningar*

Riksarkivet utfärdar i egenskap av tillsynsmyndighet olika föreskrifter kring arkivhantering och arkivvård. Av särskild vikt i detta sammanhang är bl a Riksarkivets föreskrifter rörande gallring av handlingar av ringa betydelse (RA-FS 1997:6 och RA-FS 2012:2), om arkiv hos statliga myndigheter (RA-FS 2008:4) samt Riksarkivets föreskrift om elektroniska handlingar (RA-FS 2009:1 och RA-FS 2009:2).

### *Förvaltningslagen*

Myndigheten kan använda sociala medier för att tillhandahålla service enligt Förvaltningslagens bestämmelser. Viktigt är att myndigheten inte använder nya medier på ett sådant sätt att den serviceskyldighet den har enligt Förvaltningslagen åsidosätts.

Socialt medium bör undvikas när det gäller att svara på konkreta frågor som gränsar till eller utgör myndighetsutövning.

### *Personuppgiftslagen (PUL)*

Det är inte tillåtet att publicera kränkande personuppgifter. Man kan då bli skadeståndsskyldig.

### *Lagen om ansvar för elektroniska anslagstavlor*

Myndighet som använder sociala medier måste i normalfallet tillämpa Lagen om elektroniska anslagstavlor.

Ansvaret innebär att myndigheten ska lämna information till sina användare, hålla uppsikt över insända meddelanden samt ta bort eller förhindra vidare spridning av vissa typer av uppgifter.

Flertalet av bestämmelserna ovan gäller både analoga och digitala medier och hanteringen av dessa frågor visar att arkivariens aktuella arbetsuppgifter går långt utöver ren pappershantering.

### 3.2.5 Enkäter – läget vid våra lärosäten

För att också få en bild av hur läget för främst området webbarkivering och sociala medier gestaltat sig vid lärosätena skickade arbetsgruppen ut två enkäter till lärosäten representerade i högskolornas och universitetens gemensamma arkivariennätverk, totalt 26 stycken. Enkäterna innehöll frågor kring förekomsten av regeldokument och policys kring sociala medier samt förekomsten av webbarkivering.

Närmare 75% av lärosätena besvarade enkäterna helt eller delvis. Av svaren framgår att det absoluta flertalet av lärosätena har någon form av regel eller policydokument rörande sociala medier, flertalet tillkomna efter 2010. Detta visar såväl på den snabba utvecklingen och användningen som frågans höga aktualitet.

Omfattning och innehåll varierar däremot i hög grad. Flertalet har enbart generella policys kring hur sociala medier ska användas medan endast ett fåtal har mer detaljerade och tydliga regler kring hur man ska arkivera och gallra sociala medier. Ofta saknas policy/regeldokument kring arkivering. Detta innebär sannolikt att det råder oklarheter vid många av våra lärosäten kring hur den här typen av information ska hanteras. Allmänna handlingar som skapas i sociala medier ska bevaras om det inte finns stöd för gallring. Gallring förutsätter dock lokala tillämpningsbeslut som anger vilket material som får gallras och vilka gallringsfrister som ska gälla.

Webbplatser är allmän handling och upprättad av myndigheten och ska därför bevaras i ursprungligt skick enligt tryckfrihetsförordning och arkivlag. Riksarkivet föreskriver att webbplatsen ska bevaras regelbundet samt kunna presenteras med samma innehåll och form som den hade när de upprättades.

Vad gäller webbarkivering är det företrädesvis bland de större universiteten eller högskolorna som man hanterar området. Vanligt är att man arkiverar sina webbplatser vid tre till fyra tillfällen per år, speciellt när större förändringar skett (terminsstarter, organisatoriska och systemmässiga förändringar). För många av de mindre högskolorna är det en fråga som ännu inte finns på agendan. En rekommendation kan vara att följa exemplet med webbarkivering två till fyra gånger per år.

Vidare framkommer att de lärosäten som har en policy och en införd driftorganisation för sociala medier, i flertalet fall har denna verksamhet knuten till lärosätens informations- eller kommunikationsavdelningar. I något fall gäller det den interna IT-avdelningen eller organisering inom etablerad informationssäkerhetsfunktion. När det gäller webbarkivering anlitas genomgående IT-avdelningen.

En annan iakttagelse man kan göra är att vissa lärosäten i sina lokala styrdokument mer eller mindre saknar avsnitt om arkivering och dokumenthantering – för några saknas det helt och hållet. I jämförelse med den uppmärksamhet som t ex E-delegationen ägnat området blir detta än mer slående. E-delegationen ägnar området webb- och sociala medier stor uppmärksamhet och fäster betydande vikt vid den arkivmässiga hanteringen.

### 3.2.6 Arkivering av webb och sociala medier inklusive gallring

Det finns sedan några år utarbetade riktlinjer för statliga myndigheter hur webb och sociala medier bör användas och administreras. ("Myndigheters användning av sociala medier – Riktlinjer från E-delegationen")

Webb och sociala medier ska ingå i myndighetens arkivredovisning och dokumenthanteringsplan. För att dokumentera själva medierna bör myndigheten fortlöpande och med viss periodicitet bevara en ögonblicksbild av de olika medierna. När det gäller webbarkivering är två till fyra gånger per år ett vanligt förekommande intervall vid de större lärosätena. För sociala medier kan ett alternativ vara att överföra äldre meddelanden till ett e-arkiv.

När det gäller sociala medier finns där ofta allmänna handlingar med ett innehåll som kan anses ha ringa eller tillfällig betydelse för myndigheten. Här kan myndigheten tillämpa en av Riksarkivet utfärdad författning om gallring (RA-FS 1997:6) och härvid ta fram ett lokalt gällande tillämpningsbeslut. Utan ett sådant får ingen gallring ske. Av de enkätsvar som kommit in framgår att många lärosäten saknar tillämpningsbeslut för gallring av sociala medier.

I bilaga 2 till denna rapport har upptagits "Checklista över sociala medier ur ett juridiskt perspektiv", vilken ingår i E-delegationens riktlinjer. Denna borde få ett större genomslag i universitetens och högskolornas styrdokument.

## 3.3 Information som uppstår i kommunikation med student

### 3.3.1 Inledning

Vi går mot en alltmer elektronisk förvaltning där stora mängder information skapas och hanteras i digital form. En mängd olika systemstöd, plattformar, format och media används för framställning, duplicering, återsökning och lagring av elektronisk information.

Den elektroniska dokumenthanteringen skapar nya möjligheter, inte minst till effektivisering och utveckling, men den leder även till nya utmaningar. Anställda har idag stora möjligheter till informationslagring på många olika ställen: dokument som rapporter och utvärderingar kan sparas i individuella mappar på den egna datorhårddisken, korrespondens lagras i e-postprogram eller särskilda lärplattformar, forskningsansökningar i en särskild forskningsdatabas, för att nämna några exempel. Man kan idag säga att varje anställd omges av en elektronisk sfär av digitalt lagrad information.

### 3.3.2 Problemformulering/vårt fokus

Möjligheten att ta emot, lagra och distribuera information via olika elektroniska konton ställer höga krav på personalens förmåga att bedöma och hantera informationen på ett sätt som överensstämmer med de regler och lagar som finns vad gäller arkivering och registrering. Många lärosäten har rutiner och riktlinjer för hur denna typ av information ska hanteras. Arbetsgruppen har dock fått uppfattningen att information riskerar att falla mellan stolarna och därmed antingen gallras oavsiktligt eller sparas onödigt länge.

Ett område som arbetsgruppen upplever angeläget att utreda är skriftlig kommunikation mellan lärare och student. Det kan exempelvis röra sig om

kommunikation i examinationsärenden, behörighetsbedömning och klagomål. Denna information är att anse som extra viktig att få grepp om inte minst då den har en tydlig koppling till lärosätenas kärnverksamhet och studenternas rättsäkerhet.

### 3.3.3 Mål och metod

Arbetet delades upp i två faser. Det första steget var att göra en kartläggning och värdering av informationen som uppstår i kommunikation mellan lärare och student. Målet var att få en samlad bild av vilken typ av ämnen/ärenden som avhandlas i vilka typer av medier, samt värdet av denna information över tid (hur länge måste information sparas?). Utifrån detta skulle en vägledning tas fram för hantering av information som uppstår i kommunikationen mellan lärare och student inklusive gallringsfrister. Detta som ett stöd för lärarpersonal i hanteringen av dessa handlingar.

### 3.3.4 Kartläggning

Inledningsvis informerades det nationella nätverket för universitets- och högskolearkivarier om vårt arbete och tips om lämpliga kontaktpersoner i form av lärarpersonal samt studieadministrativ personal efterfrågades. Därefter kontaktades lärare samt studieadministrativ personal som fick svara på frågor där fokus låg på innehåll/typ av förfrågningar, vilka medier kommunikationen uppstod i samt hur den hanteras idag avseende registrering och arkivering.

Totalt tillfrågades 27 anställda vid olika lärosäten varav 18 svarade, antingen skriftligen eller genom intervju. Underlaget från kartläggningen är därmed relativt begränsat. Arbetsgruppen anser trots detta att svaren kan utgöra underlag för en informationsvärdering eftersom de är påfallande samstämda och dessutom överensstämmer väl med arbetsgruppens egna erfarenheter.

Undersökningen visade att lärare och studenter kommunicerar dagligen via e-post eller lärplattformar. Sociala medier såsom Facebook och bloggar förekommer men mera sällan. Ämnen som diskuteras är allt från rutinartade frågor såsom schemaläggning och frågor om var de kan hitta information, till klagomål och diskussioner kring studentens studiesituation. Även ärenden där högskolan som myndighet fattar beslut, såsom studieuppehåll, antagning av särskilda skäl och tillgodoräknanden, kan hanteras via digitala kontaktytor.

En del lärare upplever en skillnad mellan typen av frågor som diskuteras relaterat till typen av digital kontaktyta. På lärplattformarna avhandlas frågor kring aktuell kurs, medan e-post i högre grad används av studenter som önskar diskutera ärenden av mer personlig studiesocial karaktär. Lärarna kan ibland uppleva det som problematiskt att studenterna skickade in djupt personliga berättelser via e-post, eftersom de är medvetna om att e-posten utgör allmän handling.

Lärarna går ofta tillbaka till äldre korrespondens för att veta vad som har sagts tidigare i kontakten med en student: ”Kanske inte varje dag, men flera gånger i veckan”. De uttrycker ett behov av att ibland bevisa vad som har sagts. Att gå tillbaka till tidigare korrespondens kan även vara ett sätt att hålla reda på egna löften. Ofta rör det sig om kommunikation som ägt rum inom det senaste året, men det kan även vara aktuellt att gå tillbaka till äldre korrespondens, exempelvis i handledningen av en uppsats som drar ut på tiden eller när en äldre utbildning håller på att fasas ut.

### 3.3.5 Informationsvärdering

Arkivlagen innehåller bestämmelser om hur statliga och kommunala myndigheter ska hantera sina arkiv.

En myndighets arkiv består av dess allmänna handlingar. Grundregeln är att dessa ska hanteras och vårdas så att de tillgodoser:

- Rätten att ta del av allmänna handlingar
- Behovet av information för rättsskipningen och förvaltningen
- Forskningens behov

Som viktiga delar i arkivvården ingår att avgränsa arkivet genom att fastställa vilka handlingar som ska vara arkivhandlingar samt att verkställa gallring i arkivet. Riksarkivet får enligt Arkivförordningen meddela föreskrifter gällande arkivvård, gallring, avgränsning av arkivet m m. Riksarkivets generella föreskrifter och allmänna råd publiceras i Riksarkivets författningssamling (RA-FS). RA-FS 2007:1 reglerar gallring och återlämnande av handlingar som förekommer vid universitet och högskolor. Enligt RA-FS 1997:6 får myndigheten själv fatta beslut om att gallra handlingar av tillfällig och ringa betydelse för verksamheten.

Utifrån gällande bestämmelser gjordes en värdering av den information som identifierades i kommunikationen mellan lärare och student. Arbetsgruppen bedömde att vissa handlingstyper har ett begränsat värde över tid. För dessa togs förslag till gallringsfrister fram, se vidare bilagd förteckning över information och föreslagna gallringsfrister (Bilaga 3).

Tidigt uppstod dock svårigheter att tolka författningstexterna på ett entydigt sätt. Exempel på frågeställningar som dök upp var vilka handlingar som kan anses vara av ringa eller tillfällig betydelse, samt vilka studieadministrativa ärenden som inte omfattas av Riksarkivets gallringsmedgivanden. För att reda ut dessa frågeställningar rådfrågades sakkunniga vid Riksarkivet. Då tydliggjordes att möjligheten att gallra mycket av den information som framkommit i kartläggningen är begränsad utifrån hur gallringsbestämmelserna ser ut idag. Detta fick till följd att utredningens andra delmål, att ta fram en vägledning för hantering av information som uppstår i kommunikationen mellan lärare och student inklusive gallringsfrister, inte längre var möjlig att genomföra i enlighet med den ursprungliga planen. Istället önskar Riksarkivet en universitets- och högskolegemensam gallringsframställan gällande de handlingar som lärosäten önskar gallra.

### 3.3.6 Slutsatser

Utifrån Riksarkivets föreskrifter anser arbetsgruppen att det finns en diskrepans mellan hur informationen som uppstår mellan lärare och student borde hanteras och hur regelverket ser ut idag avseende bevarande och gallring. Fördelarna som arbetsgruppen ser med att gallra de handlingstyper som bedöms sakna värde över tid är att det rör sig om en stor mängd information som är kostbar att bevara och tillgängliggöra. Dessutom skulle en gallring underlätta överskådligheten samt sökbarheten hos de handlingar som bevaras. För att få till en förändring är det lärosätena själva som har ett ansvar att lyfta frågan och, med sin kunskap och expertis kring vilka ärenden som förekommer och vilka konsekvenser

gallring/bevarande får, föreslå till Riksarkivet hur dessa ska hanteras. Arbetsgruppen anser att detta är ett arbete som bör genomföras gemensamt av lärosätena, exempelvis genom en expertgrupp inrättad av SUHF.

Den kartläggning och informationsvärdering som har tagits fram inom ramen för detta arbete kan utgöra ett underlag för gallringsframställan. Dock baseras informationsvärderingen enbart på den information som uppstår i kommunikation mellan lärare och studenter. Vid en gallringsframställan till Riksarkivet rekommenderas att det även görs en heltäckande översyn av all den information som bedöms gallringsbar så att ett samlat förslag kan lämnas.

Informationen som arbetsgruppen utrett är ofta knuten till enskilda individers digitala konton. Det får som följd att lärosätet saknar överblick och tillgång till sina allmänna handlingar. För läraren medför det ett ansvar att ta hand om informationen utifrån gällande föreskrifter för att säkerställa en rättssäker hantering. Här har vi sett ett behov av riktade och lättillgängliga rutiner för att underlätta för lärarna. Dessa rutiner bör utformas på lärosätetsnivå och utgå från lokala förutsättningar. Arbetsgruppen ser dock att en gallringsframställan baserad på vår informationsvärdering kan leda till ett förtydligande av vilken information som är viktig att bevara, vilket i sin tur skulle vara ett stöd i arbetet med att ta fram rutiner för hur informationen ska hanteras.

Ytterligare problematik kring informationen i enskilda digitala konton kan uppstå när lärare abrupt avslutar sin tjänst eller avlider. Det här är en aspekt som arbetsgruppen valt att inte fördjupa sig i men som bör utredas vidare.

Sammanfattningsvis anser arbetsgruppen att det finns brister i hanteringen av den information som uppstår i kommunikationen mellan lärare och student. Det gäller både lokalt på lärosätena, där det finns ett behov av tydligare rutiner, men också sektorsövergripande vad gäller föreskrifter för gallring. Lärosätet ansvarar för den rättssäkra hanteringen av information som uppstår i kommunikationen mellan lärare och studenter och att erforderliga resurser tillsätts för att garantera denna. Arkivarien bör fortsättningsvis utreda och föreslå åtgärder som underlättar hanteringen, gärna i nationell samverkan. Slutligen så har läraren själv också ett stort ansvar att hålla sig informerad om och tillämpa de rutiner och riktlinjer som finns.

### **3.4 System för e-arkivering - nuläge**

I takt med att modern förvaltning blir alltmer digital uppkommer behov av kostnadskrävande systemlösningar för digital långtidslagring. I syfte att få kunskap om pågående initiativ och ge möjlighet för lärosätena att hitta samarbetspartners, har arbetsgruppen gjort en sammanställning över de systemlösningar som idag finns.

Sammanställningen grundar sig på de enkätsvar som inkommit från lärosätena. Man kan utifrån enkätsvaren konstatera att det stora flertalet av universitet och högskolor idag inte har något mer heltäckande e-arkivsystem i bruk. Det pågår dock ett utvecklingsarbete vid flera lärosäten.

Sveriges lantbruksuniversitet (SLU) har ett eget system för forskningsdata, Uppsala universitet utvecklar också ett eget lokalt system. Mellan ett antal sydvästsvenska högskolor (bl a Högskolan Väst och Högskolan i Borås) pågår ett utvecklingsarbete. Det största samarbetsprojektet är SYLL (System för

långtidslagring) som drivs av Lunds universitet i samarbete med ett antal andra lärosäten (bl a KTH, KI och Linnéuniversitetet).

SYLL-systemet är för närvarande det enda heltäckande systemet för e-arkivering där bl a centrala system som Agresso, Ladok och Primula ingår tillsammans med forskningsdata m m. Systemet kommer att tas i drift under 2014 med möjlighet för andra lärosäten att ansluta sig.

#### 4. Slutsatser och rekommendation

Huvuddelen av vår informationshantering sker idag digitalt, exempelvis via sociala medier, webb, Twitter, mail etc. Arkivering och bevarande ställer helt andra krav än tidigare och det är viktigt att dessa frågor finns med redan vid inköp av IT-system och att frågorna sedan finns med i hela processen fram tills att slutarkivering kan ske. Detta kräver ett ökat samarbete mellan olika funktioner inom lärosäten, exempelvis jurister, informations säkerhet, IT-arkitekt/strateg, verksamhetsutvecklare, arkivarier och IT-drift. Olika expertiser behöver samverka för att effektivisera och utveckla verksamheten. Idag kan information skapa förvirring när olika funktioner pratar om samma ämne men från olika perspektiv.

I vårt arbete har vi kommit i kontakt med frågor som lärosätena med fördel kan arbeta vidare gemensamt med, exempelvis:

- **Gallringsframställan**  
I Riksarkivets föreskrifter finns inte stöd för att gallra en stor del studieadministrativa ärenden. Arbetsgruppen anser att det finns en diskrepans mellan hur en del av informationen borde hanteras och hur regelverket ser ut idag. Därför bör en gemensam gallringsframställan lämnas till Riksarkivet. Anledningen till att vi ser ett behov av att gallra vissa studieadministrativa ärenden är att det rör sig om en stor mängd information som är kostbar att bevara och tillgängliggöra över tid. Dessutom underlättar gallring överskådligheten och därmed också sökbarheten bland de handlingar som bevarats. Vid en gallringsframställan bör även annan information som har ett begränsat informationsvärde över tid ses över och eventuellt föreslås en gallringsfrist.
- **E-arkivering**  
Frågan handlar dels om att samverka kring systemlösningar för e-arkivering, men också frågan vad arkiven egentligen ska fyllas med. E-arkivering handlar inte bara om att skaffa ett system för bevarande utan det är även viktigt att komma ihåg det stora arbete med att värdera informationen (bedöma vad som ska arkiveras och vad som kan gallras) och hitta lösningar på att hämta ut informationen från våra verksamhetssystem.
- **Lärplattformar**  
Arbetsgruppen har uppmärksammat att mycket av informationen som uppstår i kommunikationen mellan lärare och student och som ska bevaras finns lagrad i lärplattformar. Där lagras även stora mängder kursdokumentation som tidigare har bevarats i pappersform men som nu riskerar att gå förlorad om vi inte hittar strategier för att bevara den digitalt. I dagsläget har vi varken verktyg eller metoder för att ta om hand denna information. Arbetsgruppen har fått indikationer på att lärplattformarna är ett nationellt problem som med fördel skulle kunna lösas gemensamt i sektorn.



- **Samordning av metadata gällande sektorsspecifika handlingstyper**  
När vi går mot en alltmer digital hantering av arkiverad information bör frågan om sektorsgemensamma söktermer för våra handlingar utredas. Exempelvis: vilka söktermer behövs vid en digital hantering av examensbevis. Vinsterna med gemensam metadata är dels en rationalisering av resurser, dels ökad sökbarhet.

Den snabba teknikutveckling som pågår innebär stora utmaningar, men även stora möjligheter, för informationshanteringen. För att kunna möta dessa utmaningar behöver lärosätena samverka kring dessa frågor. Detta görs idag inom det nationella arkivariénätverket. Dock finns behov av att även samverka mer strukturerat och långsiktigt inom vissa angivna områden, gärna med komplettering av annan kompetens. Detta arbete borde med fördel kunna bedrivas av en expertgrupp inom SUHF. Arbetsgruppen föreslår därför att:

- **SUHF inrättar en expertgrupp för arkiv- och informationsförvaltning** bestående av kompetens exempelvis inom arkiv, juridik och IT.

## **Bilaga: Strategi för bevarande**

### ***Inledning***

RA-FS 2009:1, 3 kap §1; ”att myndigheten ska upprätta en strategi för bevarande av elektroniska handlingar” där det ska framgå vilka åtgärder myndigheten avser att följa för att säkra bevarandet. Strategin ska vidare dokumenteras utifrån föreskriftens definitionsbeskrivning och fortlöpande kompletteras och hållas aktuell. Vid val av format för konvertering ska RA-FS 2009:2 användas. Föreskriftens 3:e kapitel hänvisar till samtliga kapitel i föreskriften 2009:1 t ex informationssäkerhet och informationskvalité samt vilken dokumentation som ska upprättats innan driftsättning av system samt överföring till system för bevarande.

Den här bilagan har upprättats av arbetsgruppen för vissa arkiv- och dokumenthanteringsfrågor inom SUHF och summerar kortfattat en övergripande kunskap som uppkommit i arbetet för att sammanställa rapporten. Den ger en kort introduktion till rapportens indelningar gällande: ”ansvar och roller, metadata, informationssäkerhet och informationskvalité, drift, underhåll och kravställning av information och verksamhetssystem samt gallring”. Vidare hänvisar den till fördjupande litteraturstudier.

### ***Ansvar och roller***

Förutsättningarna för att vara proaktiv och implementera ett helhetstänk kring information som skapas, inkommer och hanteras uppnås genom samverkan med andra funktioner i verksamheten t ex informationssäkerhetsansvariga, verksamhetsutvecklare och ansvariga för förvaltning av system.

För att leda och styra informationsflöden finns internationella standarder och där Swedish Standards Institute (SIS) har ett nätverk ”Forum iFörvaltning” som arbetar med att utveckla modeller och standarder för en god informationsförvaltning. I detta standardiseringsarbete ingår även Riksarkivet som en part. På hemsidan ges en översikt av aktuella standarder och det erbjuds även möjlighet att anmäla sitt intresse och/eller deltagande i nätverket. Läs mer på SIS hemsida:

<http://www.sis.se/tema/iforvaltning/>.

Kortfattat kan man använda följande verktyg för att leda och styra information.

1. Styra och planera informationsflöden med hjälp av ISO 30300, ISO 30301, ISO 15489, ISO 23081.
2. Bygga och förvalta informationsflöden med hjälp av ISO 26122, Moreq<sup>1</sup>, RA-FS 2008:4.
3. Överföra och bevara informationsflöden med hjälp av ISO 23081, ISO 14721 (OAIS).
4. Bevara och tillhandahålla informationsflöden med hjälp av ISO 14721 (OAIS).

---

<sup>1</sup> Document Lifecycle Management är ett forum som förvaltar en standard av funktioner för digital dokumenthantering; Moreq (Model requirements for Records Systems). Forumet är ett initiativ upprättat av EU-kommissionen.

### *Metadata*

RA-FS 2009:1, 4 kap §7 att myndigheten ska under drift ta hänsyn till sökbehov av elektroniska handlingar och att samband mellan elektroniska handlingar och andra handlingar ska upprätthållas över tid. Vidare anger §10 i samma kapitel att man ska förse information med uppgifter som behövs för att förstå informationen. I 5 kap §1 anges vidare att under hela bevarandetiden ska myndighetens allmänna handlingar hanteras, förvaras och skydda den fysiska och logiska kvalitén på informationen.

Som det nämndes i rapporten finns många intressenter till metadata. Interna verksamhetsbehov, men även externa t ex CERIF-arbetet inom forskningssektorn på initiativ av Vetenskapsrådet. För arkivsektorn är Riksarkivets standard för förvaltningsgemensamma specifikationer ett viktigt verktyg, där man utgått från metadatastandarder som Premis (för administrativ metadata) Mets (för märkning och paketering av metadata och arkivobjekt) samt EAD och EAC, där de två sistnämnda anger metadata om arkivbeskrivning och arkivschema.

När det gäller metadata handlar det övergripande om att identifiera, fånga upp, strukturera och sedan använda metadata effektivt för att säkerställa informationens autenticitet under hela livscykeln. Följaktligen från skapandet till bevarandet. Det finns grunddata som upprättas i skapandeprocessen, därefter tillkommer utförligare administrativ data om informationens hantering och slutligen tillkommer metadata för ett bevarande. I varje nivå ska tillräckligt med informationen upprättas för att tillgodose intressenternas behov av information.

För att all metadata ska bli användbar måste det struktureras och organiseras på ett standardiserat sätt. Genom förvaltning av en metadatamodell kan man få viktiga förutsättningar för ökad interoperabilitet mellan interna och externa informationssystem. Detaljeringsnivån på metadataelement kommer att skifta mellan lärosäten, eftersom behoven på hur man vill driva och samarbeta kring metadatamodeller kommer att variera.

En övergripande metadatahantering (enligt ISO 30300, ISO 30301, ISO 23081, ISO 15489) är att:

1. Identifiera grunddata: Vilka metadata skapas tillsammans med varje informationsmängd/process/aktivitet?
2. Identifiera och besluta om vilken metadata som behöver tillföras under hanteringen i verksamheten.
3. Fatta beslut om vilken metadata som ska överföras till ett bevarande. För ett bevarande är det viktigt att skapa metadata som ger förståelse för faktorer som skapat informationen det vill säga relationer mellan handlingar och verksamhetens processer och/eller aktiviteter.
4. Etablera regler och villkor för åtkomst, säkerhet och ansvar av information vid skapandet, hanteringen och slutligen bevarandet.
5. Hitta verksamhetsstrategier för att upprätthålla integritet och autenticitet över tid.
6. Upprätta arbetsrutiner för hur informationen ska hanteras från skapandet till bevarandet.

7. Etablera förutsättningar för att upprätthålla en säker administration t ex med hjälp av dokumenthanteringsplaner och systemförvaltningsmodell.

Om ambitionen finns att även använda metadatamodellen för intern hantering av verksamhetsinformation ska man inte byta ut element från andra metadatascheman. Olika perspektiv kan med fördel samexistera. ISO 23081 tillhandahåller i del tre en ”checklista” för hur man strategiskt kan arbeta för att upprätta en metadatamodell. Det anges emellertid att det är viktigt att metadatamodellen handskas av en begränsad grupp individer i organisationen. Men användningsområden skulle t ex kunna vara att säkerställa dataintegritet eller öka tillgängligheten av information.

***Informationssäkerhet och informationskvalité, drift, underhåll och kravställning av information och verksamhetssystem, samt gallring***

RA-FS 2009:1, 5 kap 1§ anger att under hela bevarandetiden ska myndighetens allmänna handlingar hanteras, förvaras och skydda den fysiska och logiska kvalitén på informationen och 4§ anger i samma kaptitel att informationskvaliteten ska dokumenteras, vilket även gäller information som ska gallras och om man tillämpar gallringsföreskrifter ska tillämpningsbeslut bifogas dokumentationen. I 4 kap 4§ anges att man fortlöpande även ska pröva förutsättningarna för gallring av elektroniska handlingar.

Vidare ska myndigheten ha en strategi för hur informationskvalitén ska upprätthållas. Dessutom anger man enligt 6 kap gällande informationssäkerhet att man ska upprätta strategier för hur man ska hålla gallringsbara handlingar skilda från handlingar som ska bevaras o s v. Det anges även att innan ett verksamhetssystem tas i drift ska en viss typ av dokumentation om systemet upprättas och för verksamhetssystem i drift ska en annan typ av dokumentation upprättas.

Hur man väljer att dokumentera detta kommer att variera mellan lärosäten beroende hur man väljer att driva sin informationsförvaltning. Emellertid, för att åstadkomma en strategi för att upprätta och upprätthålla ovanstående dokumentation bör man samverka med andra verksamhetsfunktioner t ex systemförvaltning och informationssäkerhetsansvariga.

För att strategiskt åstadkomma en god dokumenthantering ställer ISO 15489 krav med hjälp av begrepp: autenticitet, tillförlitlighet, integritet och användbarhet. Vilket betyder att man ska kunna bevisa att ett dokument är vad det utger sig för att vara, att det har skapats eller skickats av den person som uppges ha skapat eller skickat det och att tid och datum är angivet. Att innehållet ger en komplett och korrekt redovisning av transaktioner, åtgärder eller fakta som det beskriver och som kan ligga till grund för den fortsatta verksamheten. Vidare att dokumentet är fullständigt och inte blivit ändrat och att dokumentet är skyddat mot obehörig ändring och användning. Och slutligen att dokumentet kan återsökas, visas och tolkas nu och i framtiden.

Sammantaget kan man säga att dessa krav ska kunna garanteras för hela dokumentets livscykel, så även när det finns i ett system för bevarande ska man kunna visa upp dokumentation om hur informationen har hanterats i verksamhetssystemet och att den dokumenteringen styrker ISO 15489s begrepp.

MSB (Myndigheten för samhällsskydd och beredskap) ger liksom Riksarkivet ut föreskrifter till myndigheter gällande informationssäkerhetsarbete. För arkivsektorn och informationssäkerhetsansvariga finns därför många synergieffekter för samarbete. I planeringsfasen anger till exempel MSB att informationssäkerhetsansvariga ska planera sitt arbete genom att analysera verksamheten och informationen och sedan värdera den för att kunna informationssäkerhetsklassificera. Man är tydlig med att ange att det är informationen som ska värderas och inte systemen.

Samma myndighet menar att man ska säkerställa informationen utifrån tre lager av nivåer: verksamhetslager (processer, aktiviteter), informationsflöden (transaktioner och informationsmängder), systembärlager (hård- och mjukvara, lagringsmiljöer och även externa IT-tjänster ska noteras). När informationen är identifierad ska den klassas för en skyddsnivå: IT-drift och support, fysiskt skydd och verksamhetsskydd. Man anger att den här typen av kartläggning inte bör vara en skrivbordsprodukt utan upprätthållas tillsammans med lämplig verksamhetskompetens. Arkivsektorn erbjuder effektiva verktyg med hjälp av arkivredovisningen och dokumenthanteringsplaner, men varje enskild verksamhet måste tillsammans samarbeta kring hur arbetsmodellen ska tillämpas på respektive myndighet.

Genom att synliggöra beroenden av verksamhet och systemmiljö kan organisationen få en god bild av vilka support- och driftresurser som behövs för informationshanteringen och det digitala bevarandet får transaktioner och säkerhetsaspekter tillfredsställda. Exempel på informationssäkerhetsåtgärder för skyddsnivån: IT-drift och support kan vara att man inför en rättssäker behörighetshantering, upprättar nya arbetsrutiner för incident- och kontinuitetshantering, vilket betyder att man har en plan för hur man ska prioritera processer och system vid en krissituation. En högre prioriterad process får exempelvis överta hårdvara från en lägre prioriterad. Eller processer som har höga krav på ”riktighet” får redundanta systemmiljöer. Höga tillgänglighetskrav på g a av ekonomiska förluster kan i sin tur göra att vissa verksamhetssystem hamnar högre upp i incident- och kontinuitetshanteringsplanen.

För att kvalitetssäkra verksamhetens informationshantering kan man använda ISO 26122 som ett verktyg för att identifiera: Vilka aktiviteter skapar informationstransaktioner och hur noteras de? Vilka lagar och riktlinjer stödjer och kravställer processen? Vilka informationsmängder och metadata behövs för att ge transaktionen legitimitet och hur vet man att den transaktionen är avslutad? Vem har behörigheten att avsluta transaktionen? Finns samhörighet med andra processer? Osv.

#### **Litteraturlista:**

Anteckningar av Elisabeth Jarborn och Thomas Gäfvert för universitetsstudenter i arkivvetenskap – Tankar om tillämpningen av föreskrifter om elektroniska handlingar (upptagningar för automatiserad behandling) RA-FS 2009:1.

Arkivfunktionalitet för IT-system TAM 4:2010 Rekommendation.

Att ställa arkivkrav på IT-system i Stockholms stad.

E-arkivet som försvann. Cederlöf, Anna. 2012. Arkiv. Nr 4.

eArd – FGS. e-arkiv, e-diarium – Förvaltningsgemensamma specifikationer.

Publicerade rapporter. 2013. Se länk: <http://riksarkivet.se/publicerade-rapporter-fran-eard>

e-arkivera rätt – Sju perspektiv på hantering av digital information med hjälp av OAIS. 2009. Dokument och Arkiv nr 4. Näringslivsarkivets arkivråd.

E-förvaltning och informationshantering. Att hantera, bevara eller gallra elektroniska handlingar Sveriges Kommuner och Landsting.

e-gallra rätt: Daniel Höffker, Hanna Ilander och Niklas Norée Dokument och Arkiv nr 5.

Encoded Archival Context (EAC). 2013. Se länk: <http://eac.staatsbibliothek-berlin.de/>

Encoded Archival Description (EAD). 2013. Se länk:

<http://www2.archivists.org/groups/encoded-archival-description-ead-roundtable>

Forskningsinformation 3.0 Fokus på processtöd och kunskapsdelning. 2013. Vetenskapsrådet.

GOINFO. God Informationsförvaltning. Mittuniversitetet. 2013. Se länk:

<http://www.miun.se/goinfo>

ISO 14721 Open Archival Information system.

ISO 15489:2001 Dokumenthantering (Recordsmanagement), del 1-2.

ISO 30300:2011 Management system for records – Fundamentals and vocabulary.

ISO 30301:2011 Management system for records – Requirement.

ISO 26122:2009 Workprocess analysis for records.

ISO 23081:2006 Metadata for records, del 1-3.

ISO 27000-1:2006 Ledningssystem för informationssäkerhet.

Metadata Encoding & Transmission Standard (Mets). 2013. Se länk:

<http://www.loc.gov/standards/mets/>

Modell för klassificering av information. 2009. MSB och SIS.

Moreq. Se länk: <http://www.moreq2.eu/home>

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): RA-FS 2009:2.

Riksarkivet om överlämna arkiv: <http://riksarkivet.se/overlamna-arkiv>

Riksarkivet. Vägledning om arkivhantering. 2013. <http://riksarkivet.se/vagledning-om-arkivhantering>

Steg för steg – checklista för att ta fram en strategi för digital långtidslagring – Stockholm stad.

Om gallring – från utredning till beslut. 1999. Riksarkivet.

Premis. Preservation metadata. 2013. Se länk: <http://www.loc.gov/standards/premis/>

Vägledning för processororienterad informationskartläggning. 2012. MSB och Riksarkivet.

Vägledning för fysiskt skydd informationssäkerhet i IT-utrymmen. 2013. MSB och Riksarkivet.

Vägledning – Informationssäkerhet i upphandling. 2013. MSB.

## Bilaga 2

## CHECKLISTA

## Checklista för sociala medier ur ett juridiskt perspektiv

**1. Syfte, tid och resurser**

- Har ni utgått från myndighetens uppdrag och klargjort hur det sociala mediet kan bidra till myndighetens verksamhet?
- Har ni analyserat vilka krav på funktion, teknik och säkerhet ni bör ställa?
- Har ni bedömt vilka insatser som behövs i tid och resurser för att hålla de sociala medierna under uppsikt?

**2. Avtal**

- Har ni gått igenom avtalsvillkoren för de sociala medierna?
- Har ni bedömt vilka avtalsvillkor som användarna ställs inför för att ta del av myndighetens inlägg eller för att kunna kommunicera med myndigheten?

**3. Interna regler**

- Har ni tagit fram interna regler för bland annat vem som får uttala sig för myndighetens räkning i sociala medier och vilka ramarna är?
- Har ni tagit fram interna regler för hur anställda får använda arbetsgivarens utrustning?
- Rekommenderar ni anställda att undvika att använda privata konton när de kommunicerar via sociala medier i tjänsten?

**4. Allmän handling, diarieföring och arkivering**

- Har ni rutiner för att hantera allmänna handlingar i sociala medier (myndighetens inlägg, inlägg och kommentarer som kommer in till myndigheten)?
- Har ni rutiner för diarieföring?

- Har ni rutiner för arkivering?

- Har ni gallringsbeslut för sociala medier?

**5. Enskilda ärenden**

- Hänvisar ni enskilda ärenden (personuppgifter, ekonomiska förhållanden) till en annan kanal än det sociala mediet, till exempel direkt till handläggare?
- Har ni rutiner för hur myndigheten ska hantera enskilda ärenden som eventuellt ändå kommer in via sociala medier?

**6. Informationskrav**

- Framgår det i det sociala mediet att användarna inte får göra inlägg med
  - kränkande uppgifter,
  - uppvigling, hets mot folkgrupp,
  - barnpornografibrott,
  - olaga våldsskildring eller
  - upphovsrättsintrång eller intrång i andra rättigheter som skyddas i 5 kap. upphovsrättslagen?
- Har ni i det sociala mediet informerat om
  - myndighetens identitet,
  - syftet med att använda mediet,
  - i vilken mån inlägg blir tillgängliga för andra användare,
  - att inlägg blir allmänna handlingar,
  - vilka uppgifter som inte får publiceras på det sociala mediet (se ovan),
  - vilka åtgärder myndigheten vidtar om någon bryter mot reglerna (blockera, stänga av)?
- Om myndigheten själv använder cookies, har ni också informerat om att
  - webbplatsen innehåller sådana,
  - för vilket ändamål dessa används och
  - hur användaren kan förhindra dem?



### Kommunikation som rör undervisningen och studentens studiesituation

Handlingstyp	Hantering
Frågor av rutinkaraktär gällande utbildning, t ex rörande scheman, terminstider, kurslitteratur, kursupplägg m m.	Får gallras omgående  enligt RA-FS 1997:6, Handlingar av tillfällig och ringa betydelse.
Handledning av examinerande uppgifter, t ex kommunikation avseende C/D-uppsats, hemtentamen, rapporter.	Gallringsmedgivande saknas  Förslag: Får gallras 2 år efter resultat har förts in i studieregister. Bakgrund: Examinationsuppgifter får gallras 2 år efter resultat förts in i studieregister med hänvisning till diskrimineringslagstiftning.
Personliga brev och berättelser gällande students studiesituation.	Gallringsmedgivande saknas  Förslag: Får gallras 2 år efter avslutade studier Bakgrund: Informationens värde är kopplat till studenten och bedöms bli ringa efter studenten avslutat sina studier. Dessutom kan känslig information förekomma som bör gallras med hänsyn till integritetsskydd och PUL.
Rekommendationer och omdömen.	Gallringsmedgivande saknas  Förslag: Bevaras Bakgrund: Bör bevaras för att verifiera äktheten av utfärdade intyg och rekommendationer.
Studieintyg, sammanställning av uppgifter från studieregister.	Gallringsmedgivande saknas  Förslag: Får gallras omedelbart under förutsättning att samtliga uppgifter hämtas från studieregister. Bakgrund: Bör gallras med hänvisning till att informationen finns och bevaras i studieregistret.
Klagomål/synpunkter samt lärosätets svar.	Gallringsmedgivande saknas  Förslag: Bevaras Bakgrund: Bör bevaras med hänsyn till lärosätets kvalitetssäkring.
Hotfulla meddelanden	Gallringsmedgivande saknas  Förslag: Bevaras Bakgrund: Bör bevaras med hänsyn till anställda och studenters säkerhet.

### Frågor och ansökningar där lärosätet fattar ett beslut (Myndighetsutövning)

Examination av kurs	Hantering
<i>Hur betygssättning dokumenteras skiljer sig åt mellan olika lärosäten. Detta medför att det delvis kan vara olika typer av dokument som ska bevaras, beroende på vilken handling som anses utgöra "beslut om betyg". Lokala riktlinjer för vad som anses vara beslut om betyg bör följas.</i>	
Beslut om betyg på moment <ul style="list-style-type: none"> <li>- betyg som registreras i studieregister</li> <li>- betyg som <b>inte</b> registreras i studieregister</li> </ul>	Gallringsmedgivande saknas  Förslag: Bevaras, undertecknad arkivlista  Förslag: Bevaras, kan utgöras av rättningsprotokoll, meddelande via e-post till administratör, registrering i lärplattform.
Beslut om betyg på kurs.	Gallringsmedgivande saknas  Förslag: Bevaras, undertecknad arkivlista
Underlag för registrering i studieregister (t ex rättningsprotokoll, meddelande från examinator till administratör om betyg).	Hantering av handlingar som endast utgör underlag för registrering i studieregister, fastställs av varje enskilt lärosäte.  enligt RA-FS 2011:2 (2007:1), om gallring och återlämnande av handlingar vid universitet och högskolor.
Begäran om omprövning av betyg.	Gallringsmedgivande saknas  Förslag: Får gallras efter 2 år under förutsättning att ett eventuellt höjt betyg registrerats i studieregister. Bakgrund: Examinationsuppgifter får gallras 2 år efter resultat förts in i studieregister med hänvisning till diskrimineringslagstiftning.

Byte av examinator	Hantering
Begäran om byte av examinator, samt eventuellt underlag och beslut.	Gallringsmedgivande saknas  Förslag: Bevaras Bakgrund: Bör bevaras med hänvisning till att uppgiften ej registreras i studieregister samt verksamhetens behov av att säkerställa rättssäkerhet över tid.

Tillgodoräknande	Hantering
Ansökan, ev underlag och beslut om tillgodoräknande av utbildning eller yrkesverksamhet.	Gallringsmedgivande saknas  Förslag: Bevaras Bakgrund: Bör bevaras med hänvisning till studentens rättssäkerhet över tid.

Individuell studieplanering	Hantering
Ansökan, ev underlag och beslut om att få läsa programkurser i annan ordning än den som utbildningsplanen ger.	Gallringsmedgivande saknas  Förslag: Får gallras 2 år efter avslutade studier Bakgrund: Informationens värde är kopplat till studenten och bedöms bli ringa efter studenten avslutat sina studier.
Ansökan, ev underlag och beslut om att ersätta kurs med annan kurs.	Gallringsmedgivande saknas  Förslag: Bevaras Bakgrund: Bör bevaras med hänvisning till studentens rättssäkerhet över tid.

Studieuppehåll	Hantering
Ansökan, ev underlag och beslut om studieuppehåll.	Gallringsmedgivande saknas  Förslag avslag: Ansökan, ev underlag och beslut om avslag får gallras efter 2 år.  Förslag beviljat: Ansökan, ev underlag och beslut om beviljat studieuppehåll får gallras 2 år efter studieuppehållets upphörande. Bakgrund: Bör gallras med hänvisning till att informationens värde är kopplat till studenten och perioden som studieuppehållet är giltigt samt att information om beviljade ansökningar registreras i studieregister. Dessutom bör hänsyn tas till diskrimineringslagstiftningen.
Anmälan om återkomst efter studieuppehåll.	Gallringsmedgivande saknas  Förslag: Får gallras efter 2 år. Bakgrund: Bör gallras med hänvisning till att informationens värde är av ringa betydelse för både studenten och verksamheten. Däremot bör hänsyn till diskrimineringslagstiftningen tas.

Studieavbrott	Hantering
Meddelande om studieavbrott.	Gallringsmedgivande saknas  Förslag: Får gallras efter 1 år. Bakgrund: Bör gallras med hänvisning till att informationens värde är av ringa betydelse för både studenten och verksamheten över tid samt att information om studieavbrott registreras i studieregister.

<b>Befrielse från obligatoriska moment</b>	<b>Hantering</b>
Ansökan, ev underlag och beslut om befrielse från obligatoriska moment.	Gallringsmedgivande saknas  Förslag: Bevaras Bakgrund: Bör bevaras med hänvisning till studentens rättssäkerhet över tid.

<b>Studieortsbyte</b>	<b>Hantering</b>
Ansökan, ev underlag och beslut om byte av studieort.	Gallringsmedgivande saknas  Förslag: Får gallras efter 2 år Bakgrund: Bör gallras med hänvisning till att informationens värde är av ringa betydelse för både studenten och verksamheten över tid. Däremot bör hänsyn till diskrimineringslagstiftningen tas.

<b>Prov på annan ort</b>	<b>Hantering</b>
Ansökan, ev underlag och beslut om att få göra prov på annan ort.	Gallringsmedgivande saknas  Förslag: Får gallras efter 2 år Bakgrund: Bör gallras med hänvisning till att informationens värde är av ringa betydelse för både studenten och verksamheten över tid. Däremot bör hänsyn till diskrimineringslagstiftningen tas.

<b>Överklagande/omprövning av beslut</b>	<b>Hantering</b>
Handlingar i överklagandeärende.	Gallringsmedgivande saknas  Förslag: Bevaras Bakgrund: Bör bevaras med hänvisning till att uppgiften ej registreras i studieregister samt verksamhetens behov av att säkerställa rättssäkerhet över tid.
Handlingar i ärende avseende omprövning av beslut (förutom omprövning av betyg).	Gallringsmedgivande saknas  Förslag: Bevaras Bakgrund: Bör bevaras med hänvisning till att uppgiften ej registreras i studieregister samt verksamhetens behov av att säkerställa rättssäkerhet över tid.