

Råd om hur bestämmelserna i RA-FS 2009:1, 5 kap 4-6 §§ ska tolkas och tillämpas - Dokumentation av elektroniska handlingar

Dokumentationen ska omfatta ett antal områden som regleras i Riksarkivets föreskrifter RA-FS 2009:1. Det gäller oavsett omfattning av de elektroniska handlingarna, om de lagras i ett IT-system, i en systematisk struktur i en katalog, på en server eller på lösa databärare. Myndigheten ska anpassa omfattning och detaljeringsgrad till handlingarnas komplexitet. Genom att dokumentera elektroniska handlingar skapar myndigheten ett praktiskt hjälpmedel för styrning och kontroll av handlingarnas hantering under hela bevarandetiden – hur de ska framställas, överföras, förvaras och skyddas.

Kraven i RA-FS 2009:1 5 kap 4 § är uppställda i 15 strecksatser och beskrivs i följande text tillsammans med §§ 5 och 6. Riksarkivet vill med detta råd hjälpa myndigheter att klargöra och tolka strecksatserna.



Inledande råd

När system tas i drift finns i de allra flesta fall dokument som beskriver hur systemet är uppbyggt, vilka funktioner som finns och hur det ska användas. En stor del av den dokumentation av elektroniska handlingar som detta råd handlar om finns ofta tillgänglig hos en myndighet, eftersom den skapas naturligt när system förvaltas och används.

Illustration

Dokumentationen kan benämnas på olika sätt, men kan det kan röra sig om:

- systemdokumentation/produktokumentation
- databasbeskrivning
- manualer
- handledning/handbok för användare
- rutinbeskrivning för användning av systemet

Den tekniska dokumentationen av system och format är en viktig del av den dokumentationen. Den dokumentation som bildas då system används och förvaltas är två andra viktiga källor till dokumentation.

Om det behövs för överskådligheten ska ni skapa en innehållsförteckning till dokumentationen. Den bör vara uppställd enligt strecksatserna i 5 kap 4 §, med hänvisningar till var det går att återsöka uppgifter i den arkiverade dokumentationen. Arbetet med att ta fram en sådan underlättar ofta att uppfylla kravet i RA-FS 2009:1, 5 kap 1 § om att kunna presentera dokumentationen samlat.

Vid sammanställning och presentation av dokumentationen finns det möjligheter att integrera de olika aspekterna av dokumentationen med varandra om det är ändamålsenligt och inte försämrar överskådligheten.

Även den översiktliga beskrivningen och redogörelsen för informationsinnehållet, som krävs enligt bestämmelserna, behöver myndigheten själv upprätta. Här finns en möjlighet att koppla dokumentation av elektroniska handlingar till arkivredovisningens processer och redovisning av handlingsslag och handlingstyper, på det sätt som krävs i enlighet med RA-FS 2008:4, 6 kap 17§ såväl som i RA-FS 2009:1, 5 kap 1 §.

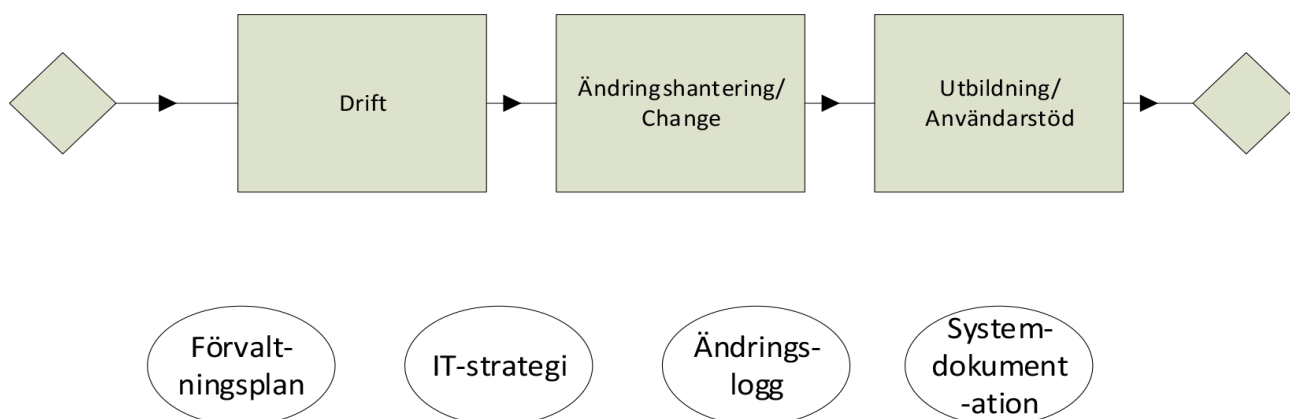


Bild: PROCESSBASERAD ARKIVREDOVISNING – förvalta IT-system med handlingar

Om ni upprättar dokumentation av elektroniska handlingar som motsvarar strecksatserna i 4 § kan flera av dessa behandlas gemensamt och integrerat. Föreskriften tar sikte på att samtliga uppgifter ska finnas med i den dokumentation som bevaras i arkivet och att dessa presenteras på ett överskådligt sätt.

5-6 §§ Överföring till bevarande

Elektroniska handlingar som har överförs till bevarande ska dokumenteras i den utsträckning som behövs för att handlingarna ska kunna läsas, tolkas och överföras under den tid de ska bevaras, i enlighet med bestämmelserna i 5 kap 5 §.

Med överföring till bevarande menas (till skillnad från begreppet arkivering) enligt definitionerna i föreskriftens andra kapitel:

- överföring av elektroniska handlingar till system för bevarande
- överföring till bevarandexemplar

- överlämnande till arkivmyndighet

Arkivering av en uppgift i ett digitalt register sker när uppgiften förs in, medan överföring till bevarande sker vid ett senare tillfälle och i enlighet med myndighetens strategi för bevarande av elektroniska handlingar.

Överföring till bevarande ska ske så snart som möjligt i enlighet med RA-FS 2009:2, 1 kap 4 §. Vid en eventuell leverans av elektroniska arkivhandlingar till Riksarkivet ska myndigheten komplettera med leveransspecifik dokumentation, för en effektiv överföring och kommande förvaltning av materialet på Riksarkivet.

Leveransinstruktioner finns att läsa/ladda ned på Riksarkivets webbplats:

<https://riksarkivet.se/leverera-arkiv>

Om elektroniska handlingar ska gallras i sin helhet, d v s varken ska bevaras i elektronisk form eller i utskrift på annat medium, krävs i enlighet med 5 kap 6 § enbart en översiktlig dokumentation (se första strecksatsen i 5 kap. 4 §).

I RA-FS 2009:1, 5 kap, 6 § finns ett undantag för elektroniska handlingar som har ett tillfälligt eller ringa betydelse och gallras vid inaktualitet. Om myndigheten har ett lokalt tillämpningsbeslut för RA-FS 1997:6 behövs ingen dokumentation alls.

4 § Strecksats 1-2

Dessa två strecksatser kan med fördel integreras med varandra. Strecksatserna är separerade eftersom det inte är nödvändigt att redogöra för informationsinnehållet för handlingar som ska gallras i sin helhet.

1. Vad menas med "Översiktlig beskrivning"?

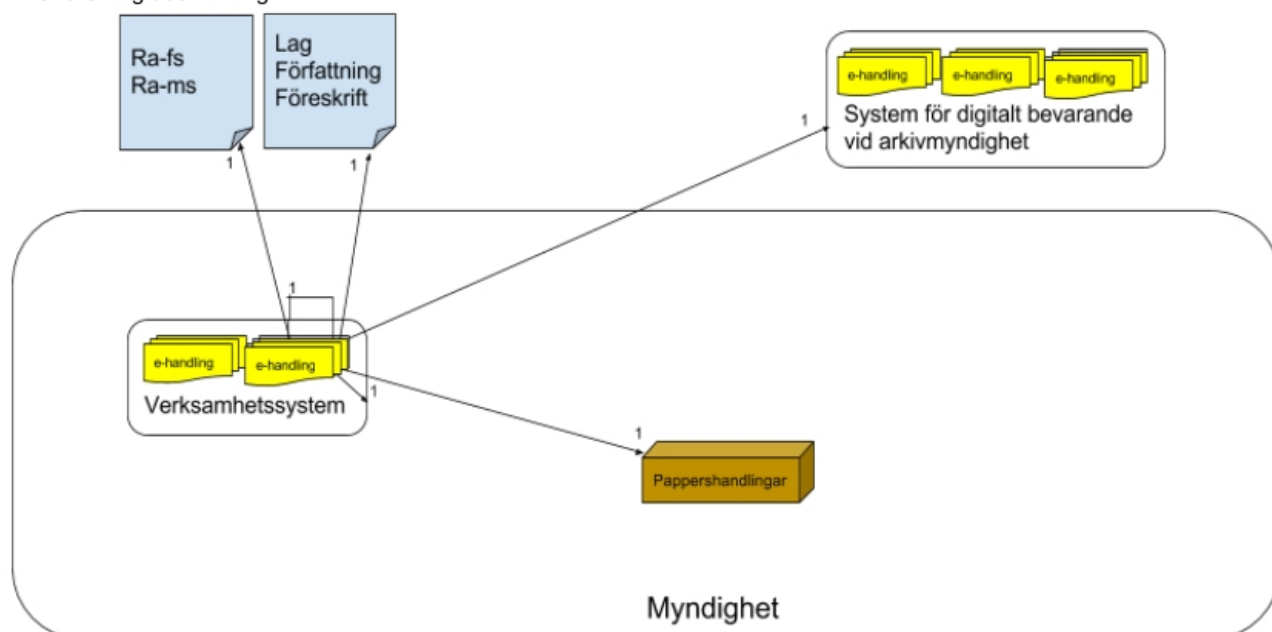
Med översiktlig beskrivning menas uppgifter om syftet med de elektroniska handlingarna, till exempel vilka handlingar som skapas och deras funktion i myndighetens verksamhet, samband med författningar och regelverk, till exempel sekretessregler och koppling till annan lagstiftning.

Den översiktliga beskrivningen ska även innehålla information om de elektroniska handlingarna.

Med information avses till exempel:

- eventuellt systemnamn
- tidsperiod för handlingarnas tillkomst (och ev avslut)
- hur har tidigare hantering av handlingarna sett ut (om så har förekommit till exempel om pappershandlingar har ersatts av elektroniska handlingar)
- eventuell framtida hantering, exempelvis om elektroniska handlingar har överlämnats till annan myndighet
- teknisk plattform och programvara
- vilka eventuella moduler som används

1. Översiktlig beskrivning

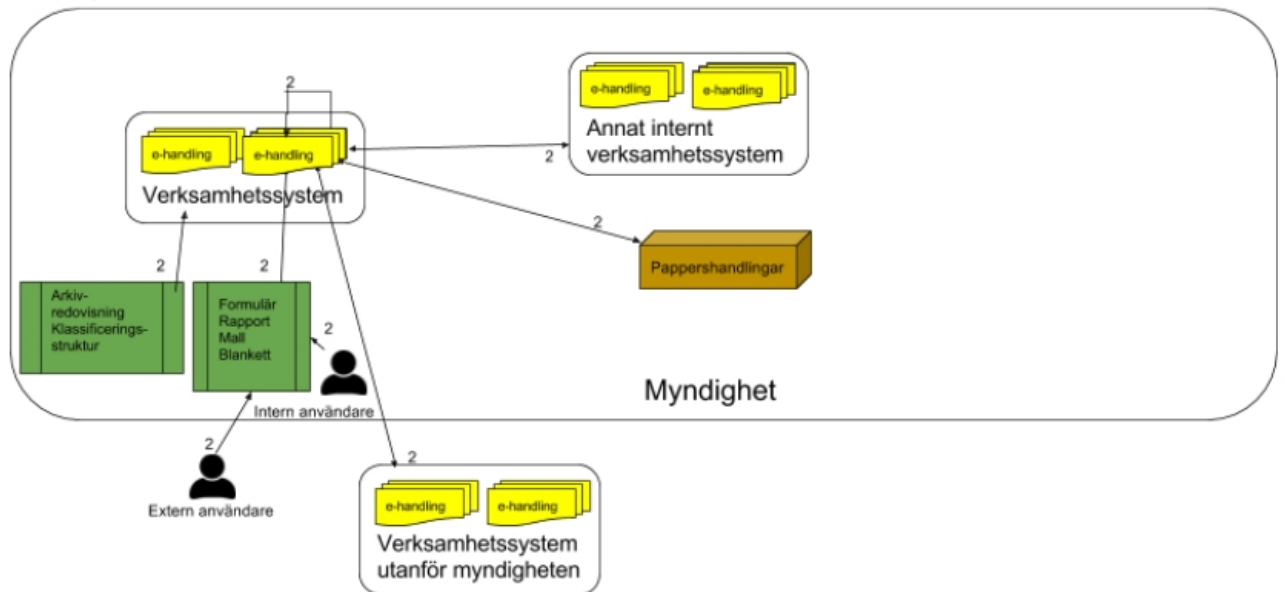


2. Vad menas med "Redogörelse för informationsinnehåll"?

Här beskrivs de elektroniska handlingarnas innehåll. En god början är att tydliggöra vilka handlingstyper i myndighetens arkivredovisning som ingår i systemet eller informationsmängden som omfattas av dokumentationen. Komplettera dokumentationen med skärmbilder på hur systemet sett ut för användare och förvaltare över tid.

I redogörelsen ska det tydligt framgå vilka informationsmängder som kommer från en tidigare systemmiljö och som migrerats över till det system som redogörelsen omfattar.

2. Redogörelse för informationsinnehåll



Strecksats 3-15

3. Vad menas med "Redogörelse för indata och utdata"?

Att redogöra för indata och utdata innebär att beskriva formulär och mallar i systemet över tid och visa kopplingar till fält, tabeller, fältdefinitioner, m.m.

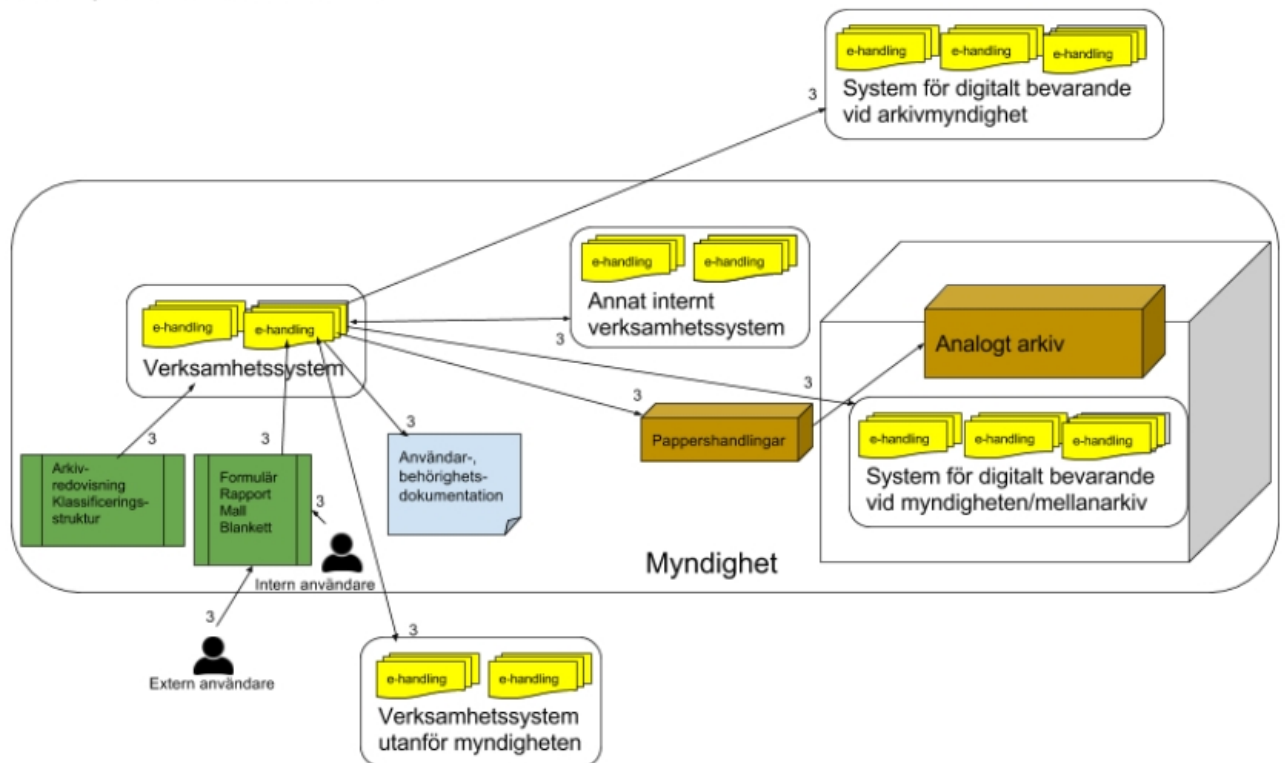
Begreppen omfattar till exempel:

- formulär
- rapporter
- dokumentmallar
- blanketter
- importfiler
- export- och avställningsfiler
- gallringsfiler

Ni ska göra hänvisningar till arkivredovisningen som visar på koppling mellan handlingstyper och processer. Redogörelsen ska omfatta alla handlingstyper som regelbundet används eller har använts och synliggöra kopplingar till fält, tabeller, fältdefinitioner, m.m..

Om myndigheten regelbundet hämtar eller överför uppgifter från eller till andra system, inom eller utom myndigheten, ska ni redovisa vilka handlingstyper det gäller. Ni ska även visa hur och när hämtning eller överföring sker och från eller till vilka system/arkivbildare som uppgifter hämtas eller överförs.

3. Redogörelse för indata och utdata



4. Vad menas med "Redogörelse för registrerings- och uttagsmöjligheter"?

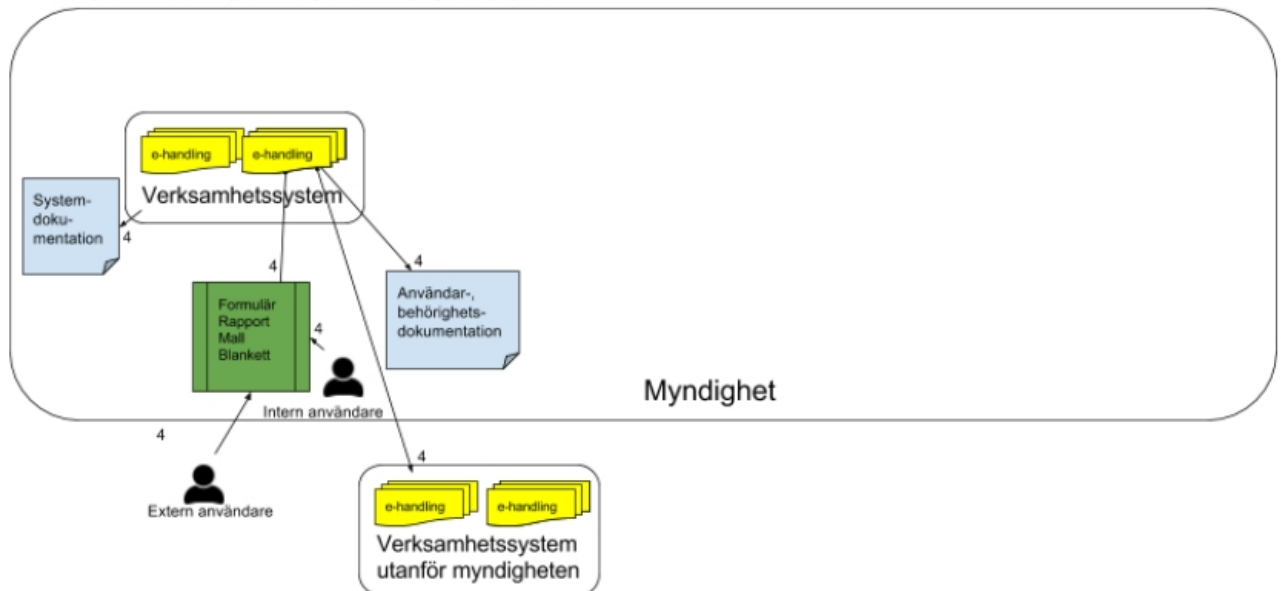
Redogörelsen har fokus på möjligheten att registrera och göra uttag av uppgifter. Den ska omfatta uppgifter om vilka registrerings- och uttagsmöjligheter olika användargrupper inom och utom myndigheten har haft över tid. Redogörelsen kan kopplas till eller integreras med redogörelse av indata och utdata.

Med registrerings- och uttagsmöjligheter menas till exempel:

- redogörelse för begränsningar i behörighet, som registrering och sökning,
- eventuell behörighetsmodell med beskrivning av behörighetskategorier

Ni bör bifoga delar av användardokumentation, programdokumentation och dokumentation över behörighetskontrollsystem som bidrar till att klargöra sambanden.

4. Redogörelse för registrerings- och uttagsmöjligheter



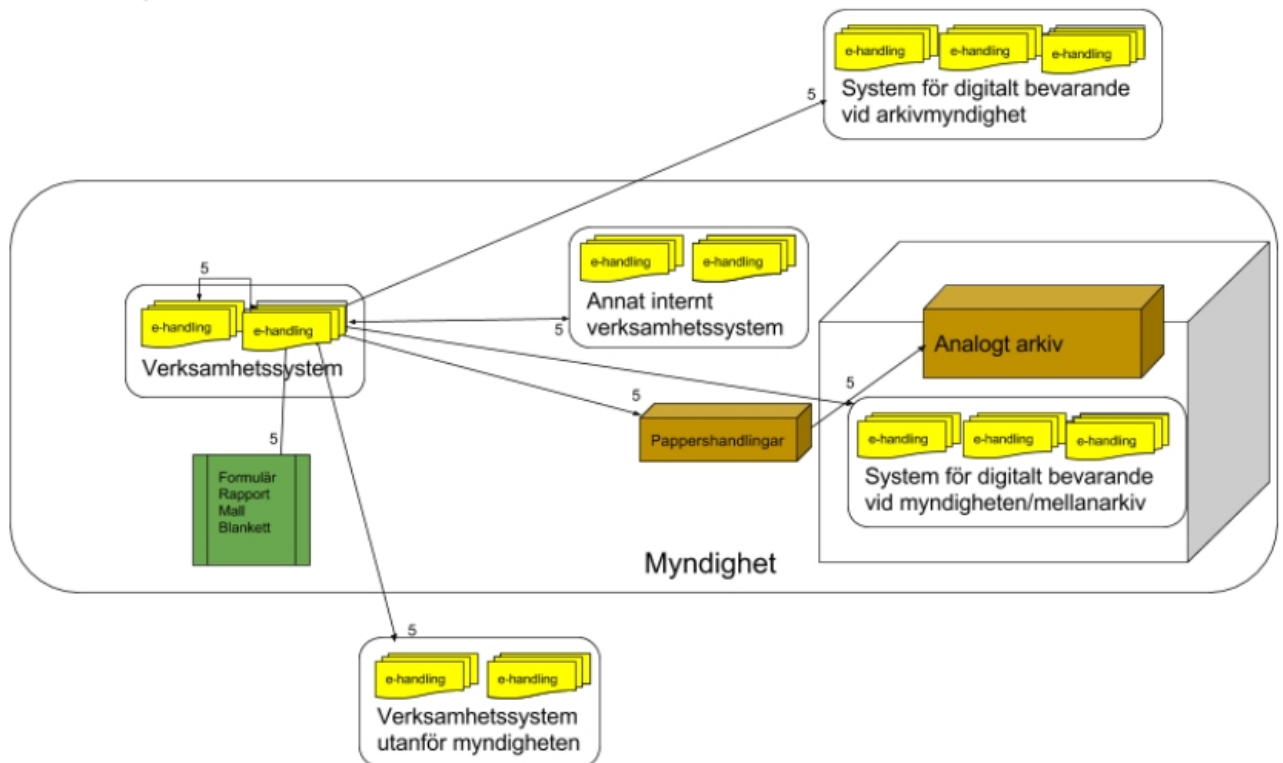
5. Vad menas med "Beskrivning av relationer mellan olika delar?"

Beskrivning av relationer mellan olika delar av arkivbildningen kopplade till systemet bör omfatta uppgifter om till exempel:

- relationer mellan olika system eller moduler i ett system, som användning av e-tjänster eller överföring till system för bevarande
- relationer mellan elektroniska handlingar och handlingar på annat medium, såsom pappershandlingar

Beskrivningen får gärna kompletteras grafiskt. Har relationer ändrats över tid kan detta förtydligas i en tabell (Se bilaga 2).

5. Beskrivning av relationer mellan olika delar

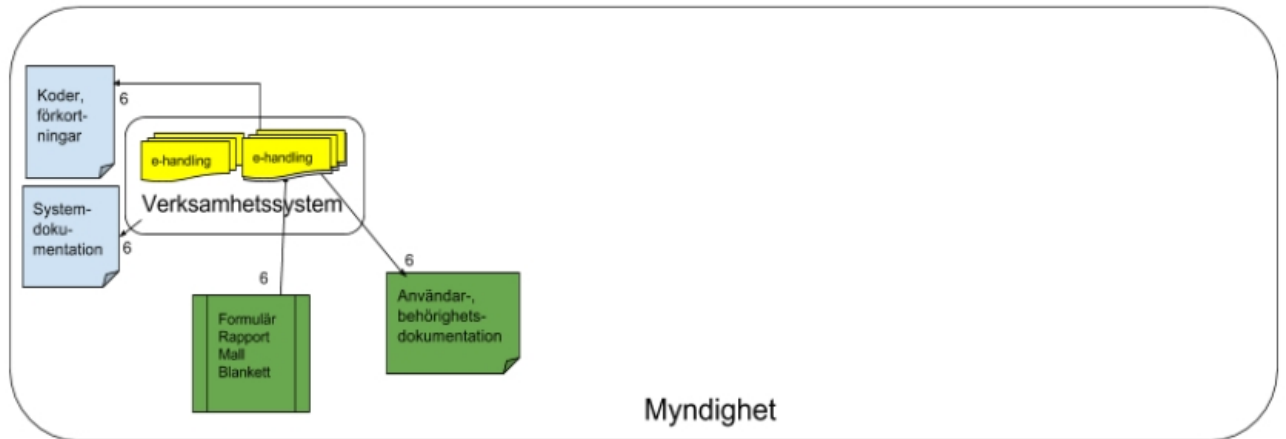


6. Vad menas med "Beskrivning över hur koder och förkortningar har använts"?

En beskrivning över hur koder och förkortningar har använts i systemet ska ingå i dokumentationen. Med koder och förkortningar avses sådana som används inom de elektroniska handlingarna. Tänk på att även redogöra för förkortningar och koder som förekommer i dokumentationen. Om det är möjligt ska myndigheten undvika användandet av förkortningar, men i vissa situationer, till exempel i databaser, kan det vara oundvikligt att använda koder eller förkortningar.

Förklara koderna i dokumentationen i fulltext så att det framgår hur ni använt koder, om koderna under systemets livscykel har haft en annan innebörd eller om det finns kopplingar mellan äldre och nyare koder. I vissa fall kan koder hämtas från andra system. Då ska ni dokumentera vad de betyder samt varifrån de hämtas.

6. Beskrivning över hur koder och förkortningar använts



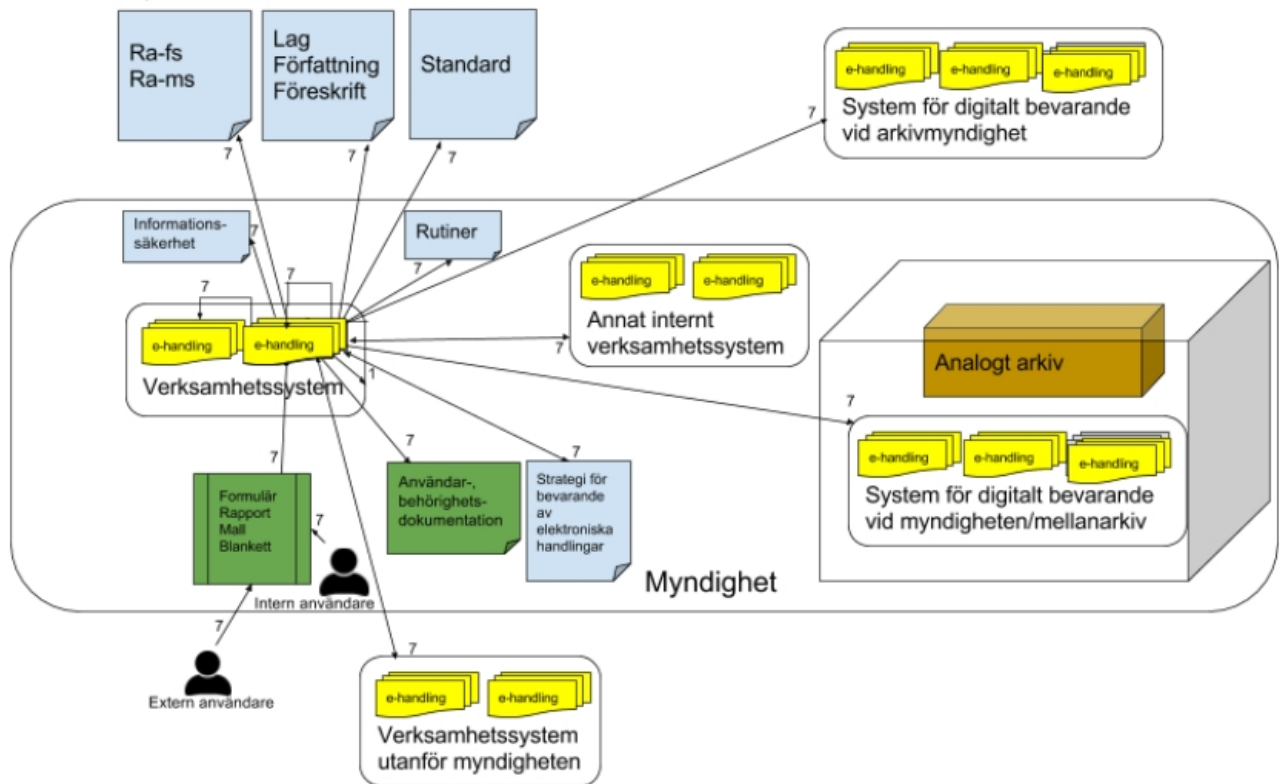
7. Vad menas med "Beskrivning av rutiner och funktioner"?

Beskrivningen bör innehålla regelbundna och enstaka rutiner och funktioner och kopplas till indata och utdata samt regelverk som styr rutinerna, till exempel författningar. Med rutiner och funktioner menas till exempel:

- överföring till bevarande eller till annan myndighet
- (hänvisa om det är möjligt/ i de fall det är lämpligt till grafisk beskrivning över relationer (se bilaga 3)
- informationsutbyte mellan system
(hänvisa om möjligt/ i de fall det är lämpligt till grafisk beskrivning över relationer – se bilaga 3)
- funktioner för automatiserade och manuella gallringsregler
- beräkningar och beslutsfattande, t.ex. algoritmer som ligger till grund för beräkning eller beslut
- administration av elektroniska handlingar, t.ex. kontroller i samband vid hantering av elektroniskt underskrivna handlingar, formatbyten m.m.
- manuella rutiner, t.ex. postöppning och registrering, kopplade till användning av systemet
- utformning av beteckningar, t.ex. datum och ärendebeteckning



7. Beskrivning av rutiner och funktioner



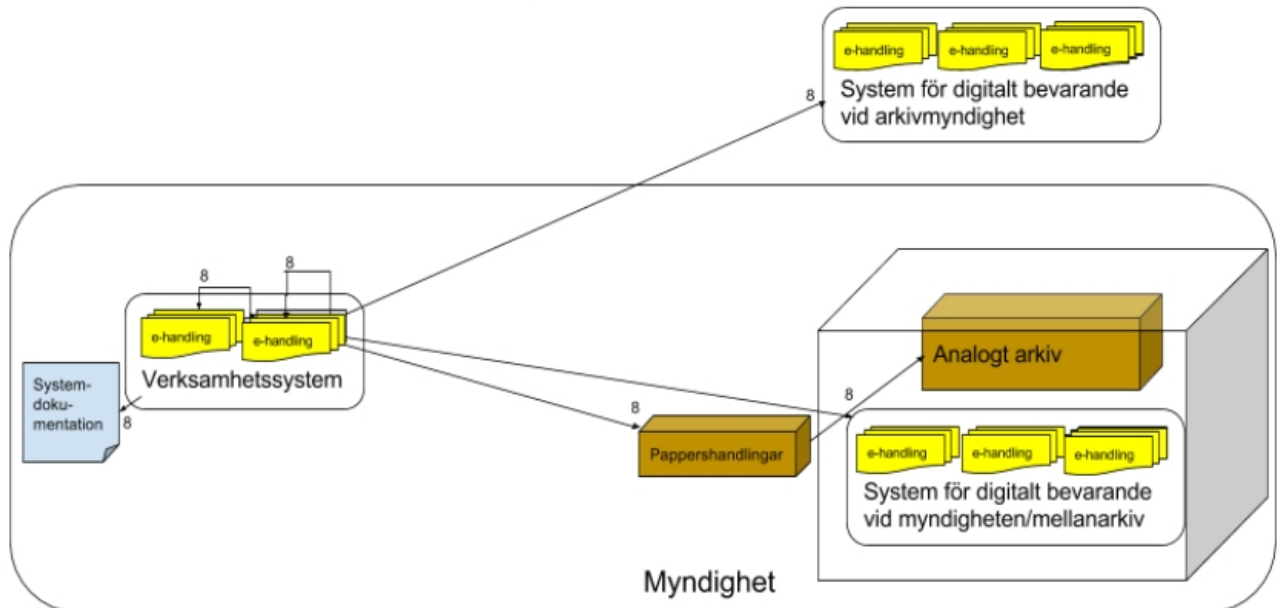
8. Vad menas med "Beskrivning av lagrade data såsom struktur, samband och definitioner"?

Vid överföring till bevarande, t.ex. vid leverans till Riksarkivet eller annat e-arkiv, kan struktur, samband och definitioner förändras. Det ska dokumenteras och kopplas till rätt driftdokumentation.. Om det sker förändringar i struktur redan i driftmiljö ska det beskrivas eftersom även den beskrivningen kan skilja sig åt.

Beskrivningen av lagrade data ska omfatta dataelement, till exempel:

- fält, fältdefinitioner och tabeller samt vad de innehåller för uppgifter
- dataenheter och relationer mellan dessa, t.ex. relationer mellan databastabeller och kontorsdokument
- beskrivning av databas eller informationsmodell

8. Beskrivning av lagrade data såsom struktur, samband och definitioner

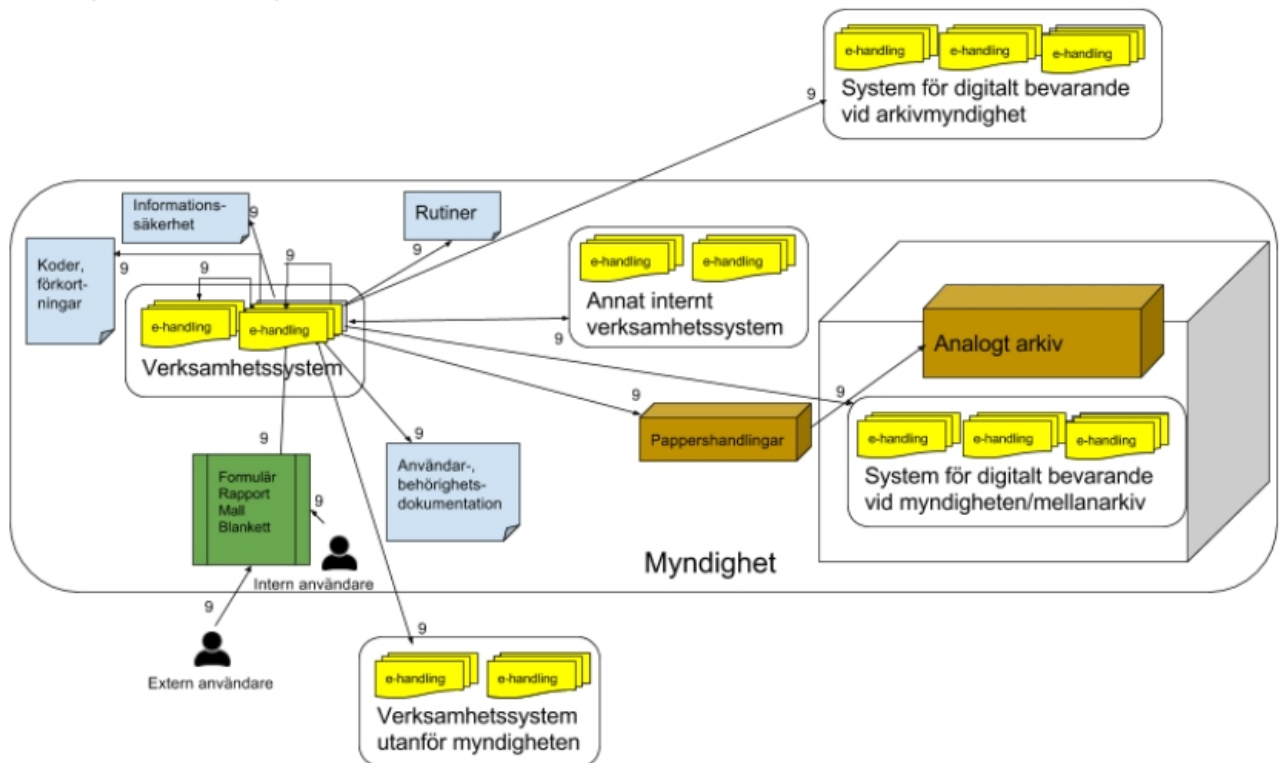


9. Vad menas med "Redogörelse för ändringar"?

Den här strecksatsen rör i stort sett samtliga strecksatser och kan med fördel integreras i respektive del. Redogörelsen inriktar sig på ändringar i strukturen, som införande av nya fält, funktioner och rapportmöjligheter i samband med systemutveckling, t.ex dokumentation om integration av en e-tjänst från en viss tidpunkt.



9. Redogörelse för ändringar



10. Vad menas med "Redogörelse för informationskvalitet"?

God informationskvalitet kan sägas vara när informationen speglar verkligheten, är sökbar, användbar och korrekt.

Myndigheten bör tidigt i informationens livscykel planera för åtgärder kring informationskvalitet, t.ex. genom övervakningsfunktion av informationskvalité i IT-system.

Redogörelsen bör innehålla dokumentation om faktorer som i drift och användning påverkat informationskvaliteten negativt, till exempel:

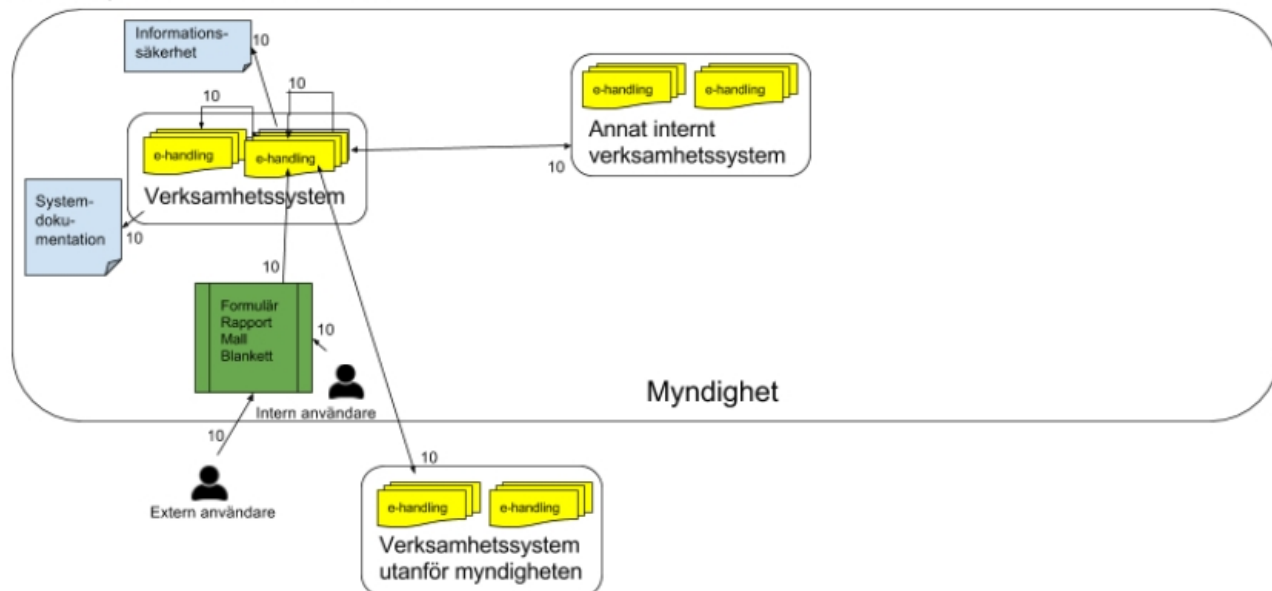
- kända felregistreringar, t.ex. om fält genomgående har använts felaktigt eller inte har använts alls
- informationssäkerhetsincidenter som påverkat informationskvaliteten
- destruktiv komprimering
- eller när tidsmässiga, organisatoriska eller rymdmässiga hål uppstår i data

Några goda råd för god informationskvalité kan vara:

- en kontrollerad vokabulär
- förklaringar av koder och förkortningar
- att bilders dpi är tillräcklig
- att fält inte kan feltolkas
- att dokumentera användning av testposter (sådana uppgifter som har använts för att testa och utvärdera system och rutiner)

Myndigheten bör även redogöra för de valideringar som sker vid informationsutbyte med andra system inom eller utom myndigheten.

10. Redogörelse för informationskvalitet

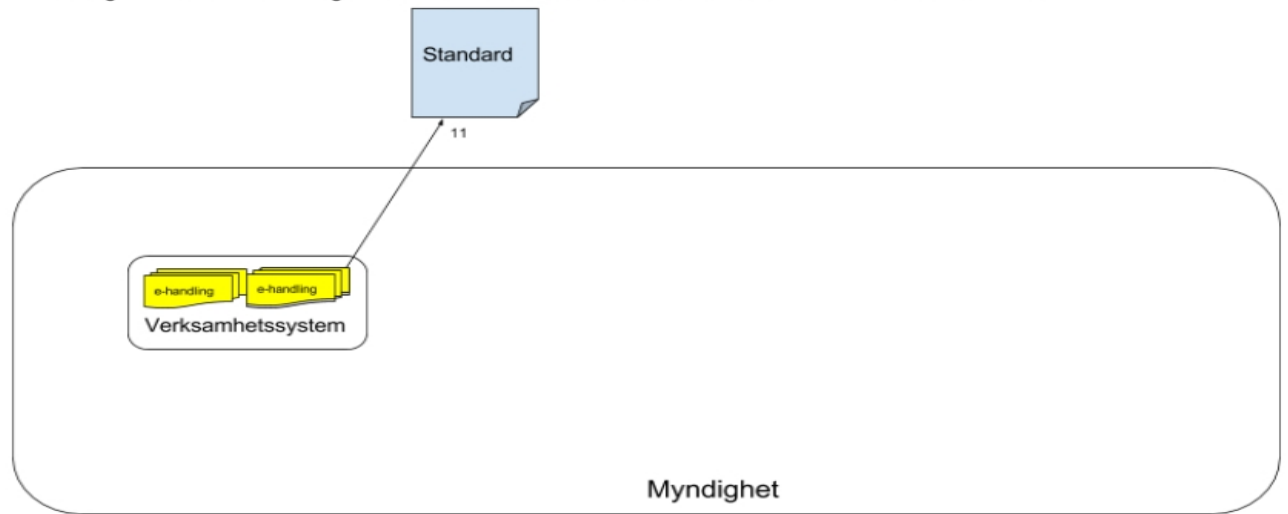


11. Vad menas med "Redogörelse för användningen av standarder samt i förekommande fall avvikelser från standarder"?

I dokumentationen ska det framgå vilka standarder myndigheten tillämpar eller har tillämpat i samband med förvaltningen av den informationsmängd som täcks av redogörelsen.

Områden som berörs är bland annat metadastandarder, formatstandarder, systemförvaltningsstandarder och informations säkerhetsstandarder.

11. Redogörelse för användningen av standarder samt i förekommande fall avvikelser från standarder



12. Vad menas med "Dokumentation av strategi för bevarande i enlighet med 3 kap 2 §"?

Myndigheten ska ha upprättat en strategi för bevarande av elektroniska handlingar. Där ska det framgå vilka åtgärder myndigheten tänker göra för att säkerställa ett bevarande av handlingarna. De genomförda åtgärderna ska sedan dokumenteras. Med åtgärder menas hur elektroniska handlingar ska framställas, överföras, hanteras, förvaras och vårdas under den tid som de ska bevaras.

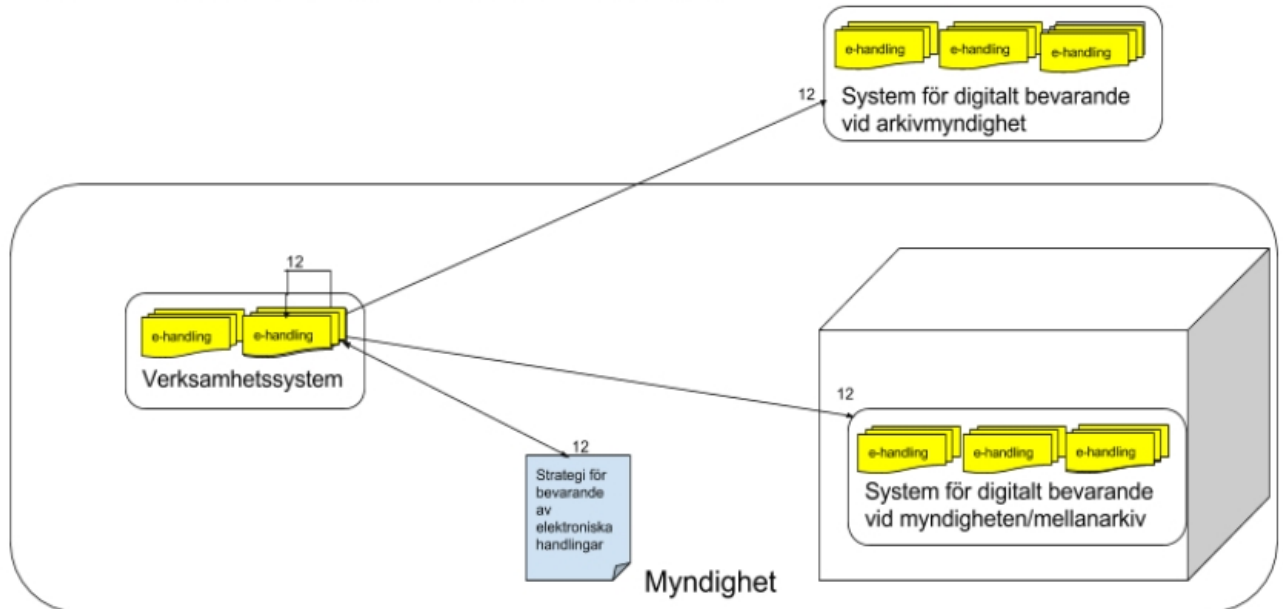
I dokumentationen ska myndigheten relatera till de strategier som har styrt hanteringen av de elektroniska handlingarna. Det kan exempelvis ske genom hänvisningar till de strategier för bevarande av elektroniska handlingar som tillämpats på aktuell informationsmängd över tid, samt dokumentation av de åtgärder som vidtagits i enlighet med dessa.

Tabell enligt strecksats nr 12

Bevarandeåtgärd	Utförd (datum)	Beslutad av	Enligt bevarande-strategi	Genomförd hur	Resultat
Migrering från .docx till .pdfa/1	2005-03-07	Generaldirektör	version 2.0, punkt 10	Konverteringsprogrammet xx	Genomfört utan informations-förluster
Flytt från äldre lagringsmedia: server "Q" till server "R"	2006-10-14	IT-chef	version 2.4, punkt 2		Genomfört med intakta checksummor på alla filer



12. Dokumentation av strategi för bevarande i enlighet med 3 kap 2 §



13. Vad menas med "Dokumentation av test och utvärdering vid driftsättning i enlighet med 3 kap 5 §"?

De krav som finns i Riksarkivets föreskrifter ska ingå i kravställningar av IT-system och IT-tjänster. Det är viktigt att IT-system/-tjänster redan före driftsättning har planerat, kravställt och budgeterat för sin informationshantering så att förutsättning finns till förvaltning av de elektroniska handlingarna under hela dess livscykel. Både funktionella och icke-funktionella krav ska sedan testas och utvärderas före driftsättning. Testutvärderingar ska dokumenteras t.ex. genom testrapporter och restlistor över krav som avses åtgärdas efter driftsättning och utgör då även dokumentation av elektroniska handlingar.

De tester som avses kan omfatta bl.a. funktionen för export (t.ex. till e-arkiv), konvertering, gallring, kopplingar mellan olika moduler, mm. Testerna bör normalt ingå i IT-funktionens aktiviteter inför driftsättning och därmed vara beskrivna i myndighetens arkivredovisning.

Dokumentationen kan bestå av:

- utfall av test och utvärdering
- brister som har upptäckts i samband med test och utvärdering
- åtgärder som gjorts
- vad som återstår att åtgärda

- plan för eventuella åtgärder

Råd: Test och utvärdering sker som regel även vid vidareutveckling och avveckling av IT-system
Även i dessa fall ska informationshanteringskrav vara identifierade, kravställda, testade och utvärderade.

13. Dokumentation av test och utvärdering av driftsättning i enlighet med 3 kap 5 §



14. Vad menas med "Dokumentation rörande informationssäkerhet i enlighet med 6 kap"?

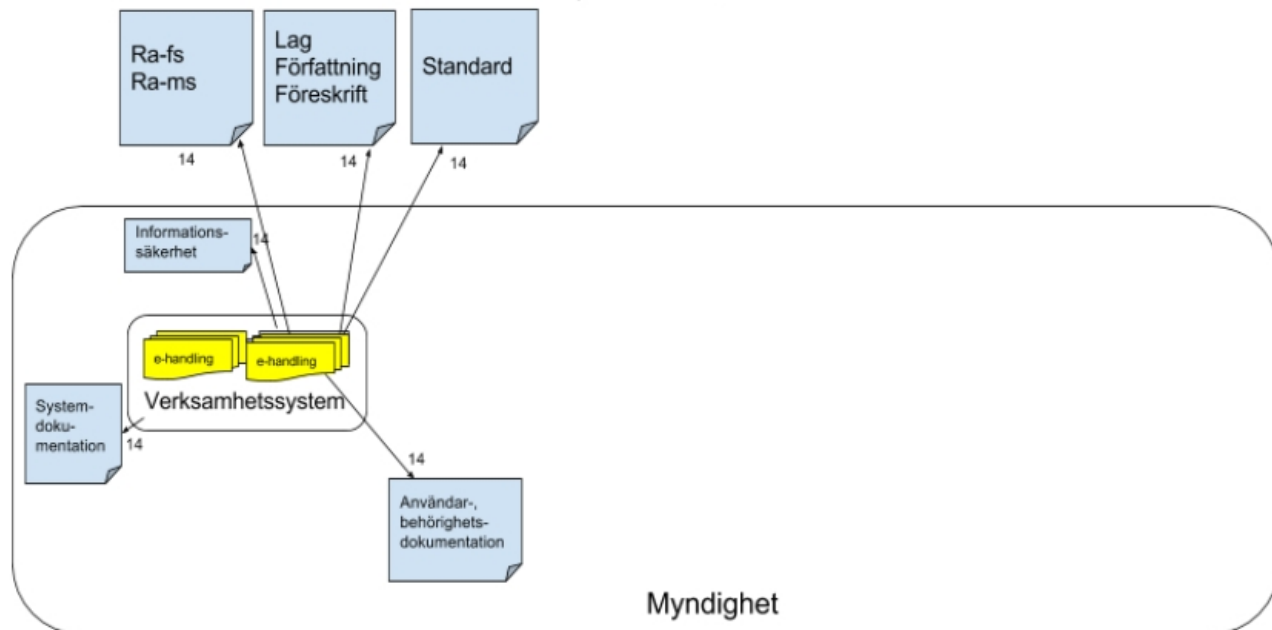
Arbetet med informationssäkerhet ska ske i enlighet med föreskrifter från MSB och gällande standarder. Dokumentationen för informationssäkerhet utifrån Riksarkivets föreskrifter (RA-FS 2009:1 6 kap.) innehåller:

- riskanalyser
- rutiner för säkerhetskopiering
- val av säkerhetsnivå
- val av behörighetssystem
- ställningstaganden om logiskt och fysiskt skydd (Med logiskt skydd avses behörighetssystem, loggsystem och skydd mot skadlig kod. Med fysiskt skydd avses arkivlokaler och säkra transporter.)

I dokumentationen ska myndigheten även göra hänvisningar till de övergripande planer för informationssäkerhet och andra styrdokument för informationssäkerhetsarbetet som upprättas i enlighet med föreskriftens 6 kap och som tillämpats på aktuell informationsmängd.



14. Dokumentation rörande informationssäkerhet i enlighet med 6 kap.



15. Vad menas med "Dokumentation rörande den gallring som sker av elektroniska handlingar"?

Myndigheten ska dokumentera hur och när de tillämpar regelverk rörande gallring av elektroniska handlingar. Detta kan till exempel ske genom hänvisning till RA-FS, RA-MS och eventuella tillämpningsbeslut för gallring.

15. Dokumentation rörande den gallring som sker av elektroniska handlingar

