

Avdelningen för ledningsstöd och ekonomi
Johan Ekman
Arkivarie

Riktlinjer för bevarande av elektroniska handlingar

1. Inledning

Kungl. Musikhögskolan i Stockholm (KMH) omfattas i egenskap av myndighet av bestämmelser rörande allmänna handlingar och arkiv som huvudsakligen återfinns i tryckfrihetsförordningen, offentlighets- och sekretesslagen, arkivlagen samt Riksarkivets föreskrifter. Riksarkivets föreskrift RA-FS 2009:1 innehåller bestämmelser kring hantering och bevarande av elektroniska handlingar. Detta dokument utgör KMH:s strategi för bevarande av elektroniska handlingar enligt 3 kap. 1 § RA-FS 2009:1.

Informationen som uppstår inom ramen för KMH:s verksamhet är viktig och behöver tas om hand på ett sådant sätt att den kan bevaras över tid, oavsett om informationen lagras elektroniskt, på papper eller på något annat medium. Allmänna handlingar ska bevaras ”i ursprungligt skick”¹, vilket avseende elektronisk information ställer särskilda krav på enskilda medarbetare och organisationen som helhet, rörande såväl processer som tekniska förutsättningar. Syftet med detta dokument är att på en strategisk nivå vara styrande för hur KMH:s arbete med bevarande elektroniska handlingar bedrivs.

Övriga styrande och stödjande dokument på KMH som är relevanta för bevarande av elektroniska handlingar är:

- Riktlinje för informationssäkerhet inkl. IT-/cybersäkerhet vid KMH (dnr 22/420)
- Åtgärdsplan för informationssäkerhet (under framtagande)
- Systemförvaltningsmodell KMH
- Dokumenthanteringsplan (aktuell version)
- Allmänna handlingar, diarieföring och arkivering vid KMH (dnr 18/554)

¹ <https://riksarkivet.se/medium-och-formatval> (2022-07-18)

2. Framställning och hantering

För att kunna tillgodose bestämmelserna i 2 kap. tryckfrihetsförordningen förutsätts att elektroniska handlingar bevaras i ursprungligt skick, vilket innebär med det innehåll och i det skick handlingarna inkom till eller upprättades hos myndigheten. För att kunna tillgodose detta krav ska elektroniska handlingar framställas och hanteras på ett sådant sätt att långtidsbevarande av de elektroniska handlingarna i sitt ursprungliga skick möjliggörs, bland annat genom att handlingar framställs (upprättas) i de format i vilka de också ska bevaras. Hantering av elektroniska handlingar ska ske i enlighet med aktuell version av KMH:s dokumenthanteringsplan.

3. Planering för bevarande

KMH saknar i dagsläget ett system för långtidsbevarande av elektroniska handlingar (e-arkiv). Tills ett sådant är på plats förvaras de elektroniska handlingarna i respektive it-system eller på en anvisad fillagringsyta, i enlighet med KMH:s dokumenthanteringsplan.

4. Hantering av it-system

Alla it-system som KMH använder sig av ska ha en bevarandeplan, vilken ska innehålla en grundläggande systembeskrivning samt information enligt 3 kap. 2-3 § RA-FS 2009:1.

Systemägare och systemförvaltare för respektive system är ansvariga för att en bevarandeplan tas fram. Vid framtagande av bevarandeplanen ska arkivarien medverka.

5. Informationssäkerhet

”Riktlinje för informationssäkerhet inkl. IT-/cybersäkerhet vid KMH” (dnr 22/420) är KMH:s styrande dokument för informationssäkerhet och reglerar högskolans informationssäkerhetsarbete på en strategisk nivå. Enligt riktlinjen ska en åtgärdsplan tas fram efter att högskolan informationstillgångar har klassificerats och en riskanalys har genomförts. Denna åtgärdsplan ska uppfylla 6 kap. 2 § RA-FS 2009:1.

6. Ansvar och roller

Avdelningschefen för avdelningen för ledningsstöd och ekonomi har det övergripande ansvaret för KMH:s arkiv. Alla medarbetare som hanterar information ansvarar för att informationshanteringen sker i enlighet med tillämpliga regler och bestämmelser. Därutöver har vissa roller ett särskilt ansvar för vissa delar av informationshanteringen.



Ansvars- och rollfördelningen vid hanterandet och bevarande av elektroniska handlingar ser ut enligt följande:

Alla medarbetare	Ansvarar för att i sin hantering av elektroniska handlingar känna till och efterleva KMH:s styrande och stödjande dokument avseende elektroniska handlingar, vilka bland annat inkluderar denna strategi samt dokumenthanteringsplanen.
Arkivarie	Ansvarar för löpande uppdatering av denna strategi samt dokumenthanteringsplanen (som innehåller hanteringsanvisningar för elektroniska handlingar), medverkande vid framtagande av bevarandeplan samt omhändertagande av elektroniska handlingar när sådana lämnas för arkivering.
Informationssäkerhetsansvarig	Ansvarar för framtagande och löpande uppdatering av riktlinjer för informationssäkerhet samt riskanalys och handlingsplan för KMH:s informationstillgångar.
Systemförvaltare	Ansvarar för framtagande av bevarandeplan tillsammans med systemägare och arkivarie.
Systemägare	Ansvarar för framtagande av bevarandeplan tillsammans med systemförvaltare och arkivarie.

7. Format

Tekniska krav på elektroniska handlingar framgår av RA-FS 2009:2. Elektroniska handlingar får bevaras i format som överensstämmer med kraven i RA-FS 2009:2, men elektroniska handlingar som framställs vid KMH rekommenderas ha något av följande format:

Namn	Exempel på typ av handling
PDF/A	Kontorsdokument
Excel	Kalkylblad
XML	Olika typer av handlingar
MPEG 4	Rörlig bild (video)
JPEG	Bild
TIFF	Bild



MP3	Ljud
WAVE	Ljud
HTML	Webbsidor

8. Gallring

Med gallring avses oåterkallelig förstörelse av information, möjligheter till sammanställning av information, sökmöjligheter eller möjligheter att fastställa informationens autenticitet.

Gallring av elektroniska handlingar ska ske i enlighet med KMH:s dokumenthanteringsplan och respektive it-systems bevarandeplan samt dokumenteras på lämpligt sätt.