

**Datum**  
2017-11-03

**Diariernr/Projekt nr**  
Ä 2016-1868

**Upprättad av**  
Pontus Värmhed

**Godkänd av**  
Jenny Forkman

**Version**  
1.0

## Tillväxtverkets interna regler (2017:6) om bevarande av elektroniska handlingar

Detta styrdokument innehåller regler och råd om hur elektroniska handlingar ska bevaras. Styrdokumentet utgör Tillväxtverkets strategi för bevarande av elektroniska handlingar.

Reglerna riktar sig främst till Tillväxtverkets systemägare och systemförvaltare samt projektägare och projektledare vid utveckling av IT-system.

### Inledning

Avsikten med dessa interna regler om bevarande av elektroniska handlingar är att tillämpa Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS 2009:1) om elektroniska handlingar (upptagningar för automatiserad behandling) som innehåller regler och råd om bevarande av elektroniska handlingar. Bl.a. anges där att myndigheter som omfattas av föreskrifterna ska upprätta en strategi för bevarande av elektroniska handlingar, och vad strategin för bevarande ska innehålla. Föreliggande interna regler om bevarande av elektroniska handlingar utgör också Tillväxtverkets strategi för bevarande av elektroniska handlingar.

Tillväxtverket har också ett behov av ett för myndigheten gemensamt koncept för digital arkivering. Ett digitalt arbetssätt bör inte begränsas till själva skapandet av ny information utan hänsyn bör från början tas till att informationen ska arkiveras alternativt gallras. Det är inte minst viktigt då nya applikationer ger oss valmöjligheter i skapandet av information. Genom reglerna ska vi alltså få ett stöd för hela kedjan då det gäller hantering av digital information, eftersom reglerna ska lägga grunden för en långsiktig planering av våra elektroniska handlingar, så att vi lever upp till arkivlagens regler om att hålla vårt arkiv ordnat och vårda det så att Tillväxtverket tillgodoser 1) rätten att ta del av allmänna handlingar, 2) behovet av information för rättskipningen och förvaltningen, och 3) forskningens behov.

### 1 § Definitioner

I dessa interna regler används begreppen nedan i följande betydelse.

Begrepp	Definition
Arkivredovisning	Dokumentation enligt Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS 1991:1) om arkiv hos statliga

	myndigheter, som ska ge överblick och sökingångar till hela Tillväxtverkets handlingsbestånd. Den viktigaste beståndsdel i arkivredovisningen är klassificeringsstrukturen, som beskriver handlingar som en del av de processer som Tillväxtverket arbetar i.
Avställning	Uttag av information ur ett system, som lagras för ändamålet att arkivera handlingar.
Dokument	En avgränsad samling information. Dokument kan ofta användas som synonymt med handling även om begreppet handling har en mer generell betydelse då det gäller vilken typ av information som omfattas (t.ex. utgör data i en databas en handling). I ett dokumenthanteringssystem utgör dokument (eller handling) tillsammans med information om filens innehåll ett dokument. Själva filen kallas då vid behov av precisering för dokumentfil.
E-arkiv	E-arkivet utgör ett system för långsiktigt bevarande av elektronisk information. Väsentliga aspekter av e-arkivet är att handlingarna lagras på ett sätt som gör dem oberoende av det system som de är skapade i och att handlingarna är sökbara i e-arkivsystemet.
Förvaltningsgemensamma specifikationer (FGS)	De förvaltningsgemensamma specifikationerna som förvaltas av Riksarkivet beskriver krav på märkning och paketering av information för överföring mellan olika verksamhetssystem samt mellan verksamhetssystem och ett e-arkiv. De kan även användas som underlag för utveckling av e-tjänster.
Gallring	Förstöra allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar eller vidta andra åtgärder med handlingarna som medför <ul style="list-style-type: none"> <li>– förlust av betydelsebärande data,</li> <li>– förlust av möjliga sammanställningar,</li> <li>– förlust av sökmöjligheter, eller</li> <li>– förlust av möjligheter att bedöma handlingarnas autenticitet.</li> </ul>

Ärende	En fråga som tas upp till formell hantering. Ärendet får ett ärende-id eller diarienummer som utgör en unik beteckning för identifiering av ärendet. Andra ärendedata ger information om ärendets innehåll. Till ärendet kopplas oftast ett eller flera dokument eller handlingar.
--------	--

## Organisering och dokumentation av arbetet för bevarande av elektroniska handlingar

### 1 § Inköp av och utveckling av nya system och verktyg

Vid inköp av programvara och konsulttjänster ska avtal slutas med leverantören om tillgång till program och dokumentation i den utsträckning som krävs för att tillgodose kraven i Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd RA-FS 2009:1 och dessa interna regler.

#### Kommentar till 1 §

På ett tidigt stadium vid inköp och utveckling av nya system och verktyg är det viktigt att tänka på systemets livslängd. Projektägare eller systemägare bör göra en preliminär bedömning av om uppgifter på sikt kommer att behöva migreras till annat system. Förutsättningarna för gallring efter viss tid av handlingar i systemet behöver också prövas.

Det är grundläggande att de system som förvaltas av Tillväxtverket har funktionalitet för att göra uttag för lagring av data utanför systemmiljön.

Om en extern leverantör lagrar och till större del förvaltar ett system är det viktigt att det framgår av avtal att Tillväxtverket är informationsägare och att leverantören förbinder sig att göra uttag åt Tillväxtverket alternativt att tillhandahålla uttagsmöjligheter eller export av data till annat system.

### 2 § Dokumentation

Systemägare vid Tillväxtverket ansvarar för att vid anmodan från förvaltningsgruppen för avvecklade system lämna den information som krävs för att uppfylla kraven i 1 § 5 kap RA-FS 2009:1.

#### Kommentar till 2 §

Den dokumentation som avses i 2 § dessa interna regler hanteras i Tillväxtverkets plan för förvaltning av avvecklade system och avställda informationsmängder.

## Format för system i drift, format för bevarande och tidpunkt för överföring till bevarandeformat och metadata

### 3 § Generella bestämmelser

I första hand ska produktionsformat väljas som är möjliga att konvertera till format som gör att informationen kan bevaras långsiktigt. Informationsmängder ska i de fall det är

möjligt mappas in i de förvaltningsgemensamma specifikationerna före överföring till e-arkivsystem. I de dokumenthanteringsplaner som hör till myndighetens arkivredovisning ska det återfinnas mer detaljerade angivelser om överföring till bevarande hos Tillväxtverket. Dokumentation ska finnas som motsvarar komplexiteten i ett system så att begripliga uttag kan göras och att det går att söka och hitta handlingar också på längre sikt.

### **Kommentar till 3 §**

För att kunna söka fram handlingar enligt de sökkriterier som motsvarar verksamhetens behov är det särskilt viktigt att väsentliga sammanställningar av data som är mer komplexa finns dokumenterade då ett system fortfarande är i drift.

För planering av Tillväxtverkets informationshantering ska en förvaltningsgrupp förvalta en plan för avställda informationsmängder och avvecklade system. Förvaltningsgruppen ska se till att dessa interna regler om bevarande av elektroniska handlingar hanteras och efterlevs. Plan för överföring till bevarande anges i planen tillsammans med andra regler som återfinns i dessa interna regler. .

### **4 § Databaser och register**

Databaser och register ska gå att exportera på ett strukturerat sätt. Kolumner i databaser ska vara dokumenterade så att dessa går att härröra till fälten i applikationen. Om betydande konfigurering görs i applikationen ska detta dokumenteras. Efter att en export har gjorts så ska informationen hanteras i ett format som följer bestämmelserna i 3 kap. 1 § Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS 2009:1) om elektroniska handlingar (upptagningar för automatiserad behandling). Uttag från databaser och register ska lagras i Tillväxtverkets arkivmapp Arkiv (R:) tillsammans med en metadatabilaga vilken ger grundläggande information bland annat kodning och teckenmängder avseende den aktuella databasen eller registret. Uttagen ska göras som sekventiella filer där teckenseparering av fält används.

### **Kommentar till 4 §**

Databaser och register är den typ av information som hittills främst slutarkiveras i det skede ett system ska avvecklas. Det är viktigt att fält används på det sätt som de är avsedda för och med bibehållen kontinuitet. Mer preciserade definitioner av användningen av ett fält ska tas fram vid behov.

### **5 § Ärendedata**

Ärenden ska hanteras i systemen Nyps, Nyps 2020 och Public 360. Ärendedata ska vara sammankopplade med dokument under hela kedjan från bearbetning till arkivering. Ett ärende ska avslutas så snart den fråga som ärendet avser att hantera är avgjort. Så snart det är lämpligt för verksamheten ska avslutade ärenden föras över till ett E-arkiv.

Den förvaltningsgemensamma specifikation avseende ärendehantering ska tillämpas.

### **Kommentar till 5 §**

Den elektroniska arkivering som Tillväxtverket hittills har genomfört i samband med avveckling av system liknar hanteringen i avsnittet om arkivering av databaser och register (förutom att de förvaltningsgemensamma specifikationerna inte har använts). Arkiveringen görs då primärt för att kunna hantera leveranser till Riksarkivet.

## 6 § Kontorsdokument

Dokument ska bevaras i det medium de från början skapades i. Dokument ska skapas i något av de produktionsformat som återfinns i den uppsättning standardprogram som används på Tillväxtverket. Konvertering till arkivformat ska ske i ett så tidigt skede som det är praktiskt möjligt och företrädesvis då dokumentet når statusen färdig.<sup>1</sup> Kontorsdokument ska konverteras till PDF/A 1.4 (se RA-FS 2009:2 3 kap 1 §).

### Kommentar till 6 §

Att dokument ska bevaras i det medium de från början skapades i innebär bl.a. som huvudregel att elektroniska handlingar inte ska skrivas ut. Konverteringen innebär att den ursprungliga formen inte kan hållas intakt i fråga om filformat, eftersom ett ursprungsformat för det mesta inte utgör ett arkivformat.

## 7 § Särskilt om excelformat

Excel-filer ska om möjligt konverteras till PDF/A. Excel-filer ska emellertid också bevaras i sitt ursprungliga format parallellt med konvertering till PDF/A eftersom filerna innehåller funktionalitet som inte filformatet PDF/A kan hantera.

## 8 § Särskilt om inskannande av dokument

Inskanning av pappershandlingar ska sparas till PDF/A med upplösningen 300 Dpi. Pappersdokument som innehåller färg ska också skannas till färg.

### Kommentar till 6–8 §§

Större delen av Tillväxtverkets medarbetare producerar kontorsdokument. Handläggare av dokument ansvarar själva för informationen. Det är därför viktigt att Tillväxtverkets medarbetare i egenskap av ansvariga handläggare i ett tidigt skede av informationsskapandet gör en analys av vilken status informationen i slutändan ska ha och planera för lagringen av dokument. Grundläggande är att allmänna handlingar som ska arkiveras ska lagras i något av de verksamhetssystem som hanterar stödärenden (Nyps eller Nyps 2020) eller allmänna ärenden (Public 360). Överföring till e-arkivlösning av dokument tillsammans med ärendedata ska sedan ske så snart det är möjligt.

## 9 § Webb

Tillväxtverkets webb ska, genom en beställning från arkivfunktionen till IT-enheten, laddas ner och lagras lokalt på Tillväxtverkets servrar en gång om året. Det ska finnas en plan för konvertering av webb till arkivformat. De format som ska användas vid konvertering är HTML ISO/IEC 15445 och dokument i PDF/A. JPEG-format konverteras inte till nytt format utan JPEG ska också användas för arkivering.

### Kommentar till 9 §

Avsikten med att framställa arkivexemplar av Tillväxtverkets webb är inte att uppnå ett fullständigt bevarande av den information som förmedlas på webben. En viktig utgångspunkt är istället att väsentlig information som kommuniceras via webb ska diarieföras och arkiveras i de system som hanterar dokument exempelvis Public 360

---

<sup>1</sup> I Public 360 sker konvertering till PDF/A med automatik en gång per dygn av dokument som har statusen diarieförd. En liknande hantering bör införas för de båda Nyps-system dvs Nyps och Nyps-2020.

eller i ett av Tillväxtverkets stödärendesystem. Syftet med att bevara webben efter att längre perioder har gått är att arkiveringen kan bidra till att ge informationen ett sammanhang samt kan ge möjlighet att fånga upp information som av misstag inte arkiveras på annat sätt.

Den snabba takten då det gäller revidering av information på webben gör det svårt att hålla jämna steg med en fullständig arkivering av informationen. Den information som inte bevaras av Tillväxtverkets webb gallras enligt Tillväxtverkets plan för gallring av handlingar av tillfällig- eller ringa betydelse som samtidigt utgör ett tillämpningsbeslut av Riksarkivet föreskrifter och allmänna råd i RA-FS 1991:6.