

**Anvisning för dokumentation av elektroniska  
handlingar inför överlämnande till Riksarkivet**

Version 1.0

## Innehållsförteckning

Bakgrund .....	3
Inledning.....	3
Att upprätta dokumentation av IT-system/ elektroniska handlingar inför överlämnande till Riksarkivet .....	3
Dokumentation .....	4
Punkt 1 - Befintlig dokumentation.....	4
Punkt 2 - Grunduppgifter för IT-systemet.....	5
Punkt 3 - Redogör för föregångare och efterföljare .....	6
Punkt 4 - Redogör dess syfte och användningsområde.....	7
Punkt 5 - Beskrivning av relationer mellan olika delar, funktioner och samband.....	8
Punkt 6 - Koder, förkortningar och begrepp.....	9
Punkt 7 - Sekretess, personuppgifter och upphovsrätt .....	9
Punkt 8 - Gallring.....	11
Punkt 9 - Forskningspotential och efterfrågan .....	12
Punkt 10 - Övrigt som kan vara av vikt för förståelse av systemets funktion, innehåll etc. ....	12
Punkt 11- Angående bilagor till systemdokumentationen .....	13
Relevanta föreskrifter .....	14
Bilaga .....	15

## **Anvisning för dokumentation av elektroniska handlingar inför överlämnande till Riksarkivet**

### **Bakgrund**

I Riksarkivets föreskrift RA-FS 2018:2, 9 kap, 20-25 § beskrivs vad som gäller vid överlämnande av elektroniska allmänna handlingar till Riksarkivet. I 23 § står att: ”Vid överlämnande av elektroniska handlingar till Riksarkivet ska Riksarkivet besluta om:

- innehåll och omfattning,
- vilken dokumentation som krävs, och
- hur överlämnandet ska ske.”

Den här anvisningen syftar till att klargöra vad Riksarkivet efterfrågar när det gäller vilken dokumentation som krävs, samt ge ett antal handfasta tips till myndigheter vid upprättande/sammanställande av densamma. Anvisningen gäller ”förståelsedokumentationen” för de elektroniska handlingarna och till vissa delar det IT-system som handlingarna har upprättats eller förvarats i. Varför en beskrivning av systemet behövs beror på att det är av vikt för att förstå den kontext som handlingarna ingick i under den tid handlingarna användes hos myndigheten.

Den tekniska dokumentationen av de elektroniska handlingarna behandlas för sig. Råd angående den hittas under rubriken *Digitala leveranser* på Riksarkivets hemsida *Leverera statliga arkiv* <https://riksarkivet.se/leverera-arkiv>.

### **Inledning**

Nedanstående anvisning består av ett antal punkter som följs av strecksatser. Syftet med strecksatserna är att lyfta fram frågeställningar som bör besvaras inför ett överlämnande av elektroniska handlingar till Riksarkivet. Ett eller flera exempel är kopplade till de flesta av punkterna. Exempelen är fiktiva men är inspirerade av befintliga dokumentationer som överlämnats till Riksarkivet. Exempelen kan komma att uppdateras/bytas ut efter hand.

För att förenkla texten i anvisning och exempel relateras begreppen ”elektroniska handlingar” eller ”information” till handlingar i IT-system. Vid överlämnande av elektroniska handlingar som lagrats på annat sätt, t.ex. i en systematisk struktur i en katalog, på en server eller på lösa databärare kan myndigheten anpassa punkternas strecksatser så att även den informationen kan dokumenteras.

### **Att upprätta dokumentation av elektroniska handlingar inför överlämnande**

När elektroniska handlingar ska överlämnas till Riksarkivet för framtida bevarande krävs en beskrivning av handlingarna och den kontext de har ingått i, bl.a. aktuellt IT-system. Ibland kan den information som efterfrågas i den här anvisningen överlappa det

som ska ingå i arkivbildningens arkivbeskrivning, men dokumentationen av de elektroniska handlingarna behöver vara mer detaljerad än vad den vanligtvis är i en arkivbeskrivning.

Beskrivningen ska redogöra för systemet, dess innehåll och sambandet med den verksamhet i vilket det användes, samt innehålla en historik. *Avsikten är att det ska gå att bevara, förstå och tillhandahålla informationen i de elektroniska handlingarna över tid.*

Den dokumentation myndigheten har upprättat enligt RA-FS 2009:1, 5 kap. 4-6 §§, täcker mycket av det som efterfrågas här. Inför ett överlämnande räcker det därför sannolikhet med att komplettera den dokumentationen enligt anvisningarna under Punkt 1.

Komplettera också dokumentationen med t.ex. flödesscheman, grafiska skisser, skärmbilder och processbeskrivningar för att på så sätt underlätta förståelsen av handlingarna som ska överlämnas.

## **Dokumentation**

Myndighetens arkivredovisning ska omfatta hela handlingsbeståndet (RA-FS 2019:2, 6 Kap 2 §). Börja därför dokumentationen av de elektroniska handlingarna med att ange handlingarnas beteckning från befintlig klassificeringsstruktur och arkivförteckning.

### *Punkt 1- Befintlig dokumentation*

När ett IT-system anskaffas och tas i drift brukar det finnas dokument som beskriver hur systemet är uppbyggt, vilka funktioner som finns, hur det ska användas och så vidare. De handlingarna kan vara till hjälp i det här arbetet. Bifoga det som är av relevans som bilagor till dokumentationen.

Följande beteckningar är vanliga:

- Systemdokumentation eller produktdokumentation
- Databasbeskrivning
- Manual
- Lathund/handbok/handledning för användare
- Rutinbeskrivning för användning av systemet
- Förvaltningsplan eller motsvarande

Finns redan en dokumentation upprättad enligt RA-FS 2009:1 5 kap. 4-6 §§, så behöver den eventuellt enbart kompletteras med en historik, uppgifter om sekretess och resonemang kring forskningspotential för att bli fullständig. Se specifika strecksatser för detta under punkt 4, 7, 9 och 10. Väljer man att presentera dokumentationen på nämnda sätt ska en innehållsförteckning bifogas där punkterna 1-11 i den här anvisningen har en tydlig koppling till var i dokumentationen (t.ex. sida och stycke) man återfinner det som

efterfrågas. Utgå ifrån att det ska vara lätt att läsa och förstå för någon som inte har kännedom om vare sig IT-systemet eller de handlingar som hanteras inom systemet.

### *Punkt 2 Grunduppgifter för IT-systemet*

- Systemets namn
- Vem var huvudman/arkivbildare för systemet?
- Viken tidsperiod användes systemet?
- Vilka andra organisationer/arkivbildare har till exempel skapat handlingar och levererat data till IT-systemet?

#### **Exempel 1**

Bostadshistoriska nämnden använde ärendehanteringssystemet REGGA för registrering dels av ansökningsärenden för ersättning, som har varit myndighetens kärnverksamhetsområde, och dels för registrering av övriga ärenden hos myndigheten. Dessa har främst varit av administrativ karaktär.

Arkivbildare var Bostadshistoriska nämnden men huvudman för systemet var Kammarkollegiet.

Systemet användes från 2000-01-01 fram till 2005-12-31. Bostadshistoriska nämnden hade ett nära samarbete med Kammarkollegiet som också använde REGGA som ärendehanteringssystem. Kammarkollegiets registratur lade in alla ansökningsärenden och avslutade ärenden i systemet.

#### **Exempel 2**

Systemet ELLA användes som diarium inom Vatteninspektionernas ärendehantering.

Vatteninspektionerna var egna regionala myndigheter, som tillsammans hade det övergripande namnet Miljöverket. Miljöstyrelsen var chefsmyndighet för Miljöverket och Vatteninspektionerna.

Miljöstyrelsen förvaltade, vidareutvecklade samt avvecklade ELLA och var därför att anse som huvudman för systemet. Arkivbildare var Vatteninspektionen i Halmstad, Göteborg, Sundsvall, Östersund, Skellefteå, Luleå, Kalmar, Visby, samt Karlstad. Dessa myndigheter använde ELLA för registrering av in- och utgående handlingar samt övriga arbetsställerelaterade uppgifter.

**Exempel 3**

Huvudman för systemet ROLF var myndigheten Bostadshistoriska nämnden. Bostadshistoriska nämnden inrättades den 15 april 1993.

Databasen förvarades hos Myndigheten för bostadsfrågor fr.o.m. den 1 januari 2005. Vid den tidpunkten övertog Myndigheten för bostadsfrågor Bostadshistoriska nämndens ADB- ansvar från Statskontoret. En uppkoppling med fiberoptikkabel fanns mellan systemet och databasen.

När Bostadshistoriska nämnden upphörde 1 augusti 2007 fördes dess verksamhet samt senare dess arkiv över till Boverket

Systemet började användas 1997-01-01 slutade användas 2007-07-31.

*Punkt 3 - Redogör för föregångare och efterföljare*

- Om det finns information från äldre system som har importerats till IT-systemet, ange systemets namn och vilken information som har importerats.
- Om information har exporterats till nya modernare efterföljare, ange IT-systemets namn och vilken information som exporterats. Beskriv större ändringar som gjorts under den tid som IT-systemet har använts (till exempel tillägg eller borttagning av betydande funktioner).

**Exempel 4**

ELLA infördes 1986-04-18 och lades ned 2001-12-31. Därefter var den enda registreringen som gjordes i ELLA korshänvisningar mellan ännu öppna ärenden i systemet ELLA (nu kallat ELLA 1) och ärendenas fortsättning i diariet i det efterföljande systemet (ELLA 2).

Korshänvisningarna gjordes i de båda systemen under våren 2002. I ELLA 1 angavs det nya diarienumret i fältet motsvarande ärendemening, medan det gamla diarienumret skrevs in i anteckningar i det nya ärendet i ELLA 2.

ELLA innehåller inga importerade data från föregångare. Vatteninspektionerna hade tidigare sina respektive manuella kortregister. Handlingarna förvaras i vattentäcksakterna.

ELLA började benämnas Gammel-ELLA eller ELLA 1 i samband med utvecklingen av ett nytt system (ELLA 2).

Vid avveckling av ELLA exporterades ingen data.

*Punkt 4 - Redogör för syfte och användningsområde.*

Komplettera med systemkarta, flödesschema, skärmbilder, processbeskrivning etc.

- Beskriv vad IT-systemet användes till.
- Hur såg arbetsprocessen ut? Bifoga en processbeskrivning där sammanhanget mellan IT-system och de elektroniska handlingarna framgår.
- Beskriv roller och behörighet. Om det finns en behörighetsmodell, bifoga den.
- Vilken regelmässig utdata/rapporter/sammanställningar gjordes?
- Vilka relationer fanns med andra IT-system, som till exempel levererade/hämtade data? Bifoga tex en systemkarta.
- Beskriv om och hur andra organisationer eller funktioner/roller än arkivbildaren använt information från IT-systemet.
- Beskriv eventuella kopplingar till annat arkivmaterial.

**Exempel 5**

Systemet användes främst för att registrera (diarieföra) ärenden och handlingar samt för att registrera händelser i ett ärende och för att möjliggöra återsökning. Själva handlingarna finns på papper och förvaras antingen i serie 3.2-0 – ansökningshandlingar eller i serie 2.5-0 diarieförda administrativa handlingar. Systemet innehåller således inga dokument.

Systemet användes vidare för att ta ut statistiska uppgifter inför exempelvis årsredovisningar och för att rapportera till bostadsdepartementet om antal inkomna ärenden liksom rapport över beviljade beslut om ersättning till sökande. Därutöver rapporterades kontinuerligt ärendebalansen till Justitiekanslern (JK-lista) vilket möjliggjordes genom sammanställning i systemet över ej avslutade ärenden.

Arbetsprocessen fungerade som regel genom att registratur på Kammarkollegiet öppnade ansökningsärenden genom att mata in data från en pappersblankett som inkommit med posten (själva pappersblanketten arkiverades senare i den fysiska ärendeakten). Därefter förde behörig handläggare/administratör på Bostadshistoriska nämnden löpande in uppgifter om handlingar och händelser i ärendet tills ärendet avslutades. Registraturen på Kammarkollegiet utförde därefter hanteringen med att avsluta ärendet i systemet.

Blanketter med uppgifter som manuellt fördes in i systemet var: ansökningsblankett, samtyckesblankett för fullmakt och blankett med kontouppgifter.

Behörigheter som fanns var: basbehörighet, registratorsbehörighet, läsbehörighet, och eventuellt beslutsfattarebehörighet. Endast personal vid Bostadshistoriska nämnden samt registrator och teknisk personal vid Kammarkollegiet samt systemleverantören hade behörighet till systemet.

**Exempel 6**

## Roller och behörigheter

Tillgången till informationen i ROLF styrs genom behörighetshantering. I systemet finns tre olika användarroller; administratör, användare och publik användare. Den sistnämnda rollen användes när ROLF var tillgängligt för allmänheten via webben.

Sedan en användare skapats och fått en användarroll, skapades behörigheter på en lägre nivå. En användare kunde ha rollen "användare" i översta nivån, men kunde ändå ges rollen som administratör med utökad behörighet.

Behörigheter kunde också ges till grupper. Användarna placerades i gruppen och sedan skapades behörigheterna direkt på gruppen i ROLF. Användarna får då åtkomst till systemet via den grupp som de tillhör i AD (Active Directory) och läggs inte upp enskilt.

Hur en användare skapades och gavs behörighet beskrivs närmare i användarmanualen till ROLF, sid 37-, "Behörighetshantering och att skapa användarkonton i ROLF".

*Punkt 5 - Beskrivning av relationer mellan olika delar, funktioner och samband*

- Finns det beskrivningar för tabeller och relationer mellan tabellerna? Beskriv endast de tabeller som ska överlämnas för bevarande. Bifoga en datamodell om sådan finns.
- Beskrivningar för fält och dess betydelse, även ingående koder, ska förklaras och dokumenteras. Det ska också anges vilka fält som är nyckelfält. Eventuellt finns den här informationen i bifogad metadatabilaga, hänvisa i så fall dit.

**Exempel 7**

Ett ärende, antingen ansökningsärende eller administrativt s.k. "allmänt ärende", registrerades. Ärendet försågs med relevant metadata och fick ett diarienummer (dossierplan-löpnummer-år). Inom ärendet registrerades därefter olika dagbokshändelser där exempelvis olika inkommande och upprättade dokument registrerades med metadata. Själva dokumenten och en utskrift av dagbokshändelserna arkiverades på papper i ärendemapp i respektive serie som ordnats i diarienummerordning.

Varje ärende kunde återsökas genom sökfunktionen där eftersökt metadata uppges. Exempelvis diarienummer, personnummer, beslutsdatum eller ett ord i ärendebeskrivningen. Nedan följer bilder på hur ärendebilden såg ut vid registrering i systemet.



Se även bifogad bilaga med ett exempel på en grafisk beskrivning av en datamodell, sid. 15.

### *Punkt 6 - Koder, förkortningar och begrepp*

- Förklara koder och förkortningar från myndigheter, näringsliv eller andra organisationer. Bifoga t.ex. en lista med koder/förkortningar i klartext.
- Användes det några speciella nomenklaturer, t.ex. tekniska begrepp hämtade från internationella standarder eller från EU? Vad/vilka?

#### **Exempel 8**

Det finns inte särskilt många förkortningar som användes i systemet. BHN som förekommer står för Bostadshistoriska nämnden. MUF står för muntlig förhandling. Bi står för bidragsutredning. Begreppet "Omansökan" som förekommit är likställt med ny ansökan.

#### **Exempel 9**

Handläggarkoder och deras betydelse i fulltext finns i databasens tabell "PERSON". Koder för behörighet till systemet t.ex. för olika handläggare finns i databasens tabell "KODER". I "KODER" finns också t.ex. en sökordslista benämnd "s1" med förkortningar och klartext. Koder och förkortningar i tabellerna och klartext finns som bilaga 2, sid 13-19, i systemdokumentationen.

### *Punkt 7 - Sekretess, personuppgifter och upphovsrätt*

Om sekretess, personuppgifter eller upphovsrätt förekommer i de elektroniska handlingarna, ange *var*, för *vilka uppgifter* sekretessen gäller, hur den är *uppmärkt* samt *paragraf* i aktuellt lagrum.

- Om personuppgifter förekommer ange var.
- Kan IT-systemet, delar av systemet eller uppgifter i de elektroniska handlingarna beröras av upphovsrätt eller närstående rättigheter? I så fall vilken typ, och vem innehar upphovsrätten
- Kan IT-systemet, delar av systemet eller uppgifter i de elektroniska handlingarna beröras av sekretess med anledning av rikets säkerhet?
- Har någon informationssäkerhetsklassificering gjorts? Bifoga relevant dokumentation.



### Punkt 8 - Gallring

- Har föreskriven gallring utförts?
- Vad har gallrats?
- Ange den författning som sanktionerat gallringen, t.ex. förordning, RA-FS eller RA-MS.
- Är informationen strukturerad så att eventuell gallringsbar information kan identifieras och skiljas ut? Beskriv hur. (Observera att den här strecksatsen endast gäller avvecklingsmyndigheter.)

#### Exempel 13

Riskbedömningsmyndigheten begärde gallring av samtlig information 1994-2007 på digital databärare i ÄHS-systemet, främst av kostnadsskäl. Informationen föreslogs bli överlämnad på papper till Riksarkivet. I sin skrivelse från 2008-12-31, med dnr RA 244-2008/00001, tillbakavisade Riksarkivet nämndens begäran med motiveringen att överblickbarhet och tillgänglighet inte skulle tillgodoses om uppgifterna arkiverades på papper istället för digitalt.

När det gäller Riskbedömningsmyndighetens förslag om att gallra loggade ändringar i ÄHS meddelade Riksarkivet i sitt PM från 2008-12-31, med dnr RA 244-2008/00001, att det redan medges i den mån dessa avser felaktiga uppgifter som har rättats. Tabellen "LOGG" medföljer i Riskbedömningsmyndighetens leverans till Riksarkivet. Tabellen bör ha registrerat alla händelser i tabellerna ARENDE1, ARENDE2, DOSS, FRAS, HANDL, KAL1, KAL2, KODER, PERSON och POST. Utöver giltig data innehåller LOGG därför också felaktiga uppgifter som har rättats.

Inget har gallrats i samband med Riskbedömningsmyndighetens leverans till Riksarkivet.

#### Exempel 14

Handlingar och uppgifter har i enlighet med Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om gallring av räkenskapshandlingar (RA-FS 2015:2) tagits om hand för arkivering.

Bostadshistoriska nämnden bevarar grund-, huvud- och sidoordnad bokföring digitalt på så sätt att uppgifterna uttagna ur Agresso kan presenteras i registreringsordning, och periodiserade i systematisk ordning respektive reskontra. Arkivexemplaret av Agresso består av sekventiella textfiler med teckenseparerade fält. Till filerna hör metadata och postbeskrivning enligt Riksarkivets mall för överlämnande.

### *Punkt 9 - Forskningspotential och efterfrågan*

- Hur ser efterfrågan ut idag?
- Tror ni att efterfrågan kommer att öka eller minska i framtiden?
- Inom vilka områden förväntas informationen i de elektroniska handlingarna ha forskningspotential?
- Vilka sammanställningar kan komma att efterfrågas, både befintliga och potentiella? Dokumentera befintliga sammanställningar på ett sådant sätt att de kan återanvändas.

#### **Exempel 15**

Främst bedöms efterfrågan på återsökning av informationen komma från sökanden själva till följd av att sekretessen sträcker sig minst 70 år framåt i tiden från det att handlingarna upprättades. Intresse för ansökningsärenden har dock funnits från andra, som t.ex. universitet och media. Områden med forskningspotential torde vara inom vård, pedagogik och historieskrivning om övergrepp från staten. Den avsevärt mest viktiga sammanställningen som kommer efterfrågas är kopplingen mellan diarienummer för ärendet och person (personnummer / namn). Det enda sättet att koppla dess uppgifter till varandra är genom detta system.

#### **Exempel 16**

I regelkommentarerna till RA-FS 2004:3, Rapport 2015:1 Bevarande av räkenskaper framgår att resultaten av det offentliga ekonomiska transaktioner och överenskommelser är av yttersta vikt att bevara för eftervärlden. Detta eftersom de bekräftar att egendom av olika slag överlåtits och att de anger verksamhetens yttersta förutsättningar samt att de utgör en garant för äganderätten.

### *Punkt 10 - Övrigt som kan vara av vikt för förståelse av systemets funktion, innehåll etc.*

Här kan man lägga till information om systemet eller de elektroniska handlingarna som inte framkommer på annat ställe, men som ändå kan vara viktig för förståelsen.

**Exempel 17**

Bostadshistoriska nämnden hade hela tiden kontroll över informationen som fördes in i REGGA och därför bör informationskvalitén vara god. Dessvärre har inte dossiéplanen för de administrativa ärendena tillämpats helt konsekvent och många ärenden har fått beteckningen "Övrigt". Till Bostadshistoriska nämndens arkivredovisning har en kronologisk ärendelista bifogats över de 868 administrativa ärenden som registrerades i systemet.

*Punkt 11- Angående bilagor till dokumentationen om de elektroniska handlingarna*

Bifoga dokumentation som bidrar till förståelse av de elektroniska handlingarna och IT-systemet. Det kan vara vägledningar, skärmdumpar, processbeskrivningar etc.

**Exempel 18**

Bilagor:

1. Användarmanual
2. Konfigurationsspecifikation, version 1.10
3. Utbildningsmaterial
4. Tabellbeskrivning

**Exempel 19**

Bilagor:

1. Skärmbilder av systemet
2. Gallringsutredning/tabelldokumentation ÄHS för Windows version 2
3. Sammanställning av gallrade tabeller
4. Datamodell

**Relevanta föreskrifter**

- Föreskrifter om ändring i Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS 1991:1) om arkiv hos statliga myndigheter, RA-FS 2019:2
- Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om elektroniska handlingar (upptagningar för automatiserad behandling), RA-FS 2009:1
- Riksarkivets vägledning ”Råd om hur bestämmelserna i RA-FS 2009:1, 5 kap, 4-6 §§ ska tolkas och tillämpas - Dokumentation av elektroniska handlingar”
- Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om tekniska krav för elektroniska handlingar (upptagningar för automatiserad behandling), RA-FS 2009:2

## Bilaga

### Exempel på grafisk beskrivning av datamodell

#### Databasen

Datamodell över de viktigaste tabellerna och dess kopplingar

P står för Primär nyckel, F står för Främmande nyckel och U står för Unik nyckel fastän det inte är en primär nyckel.

