

## **Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om framställning och hantering av upptagningar för ADB (ADB-upptagningar);**

beslutade den 23 maj 1991.

Med stöd av 2, 11 och 16 §§ arkivförordningen (1991:446) beslutar riksarkivet, efter samråd med krigsarkivet, följande föreskrifter och allmänna råd om framställning och hantering av ADB-upptagningar.

### **Inledning**

Dessa regler omfattar framställning och hantering av ADB-upptagningar. Regler om framställning och hantering av handlingar på andra medier finns i riksarkivets övriga mediespecifika föreskrifter och allmänna råd.

Allmänna regler om myndigheternas arkivverksamhet finns i riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkiv hos statliga myndigheter ("allmänna arkivföreskrifter", Aaf).

Regler om arkivlokaler finns i riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkivlokaler samt i riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om tekniska krav vid inrättande av arkivlokaler.

Regler om val av skrivmateriel som uppfyller riksarkivets tekniska krav finns i riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om val av produkter och kvalitetssystem.

Tekniska regler avseende produkter och kvalitetssystem finns i riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om tekniska krav inom olika medieområden.

### **Tillämpning**

**1 §** Föreskrifterna gäller för arkiv hos

- statliga myndigheter med undantag för riksdagens myndigheter, regeringen, myndigheter inom regeringens kansli och utrikesrepresentationen,
- kyrkokommunala myndigheter,
- sådana organ som avses i 1 kap. 8 § andra stycket sekretesslagen (1980:100), till den del arkivet härrör från den verksamhet som avses i bilagan till sekretesslagen, och
- allmänna försäkringskassor.

I dessa föreskrifter avses med begreppet myndighet, sådana myndigheter och organ som upptas i första stycket.

Föreskrifterna gäller även i de fall som avses i 1 kap. 2–3 §§ riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkiv hos statliga myndigheter.

**2 §** Dessa föreskrifter gäller i sin helhet för ADB-upptagningar som inte skall gallras.

**3 §** Vid framställning av ADB-upptagningar som skall gallras, skall myndigheten vid behov samråda med arkivmyndigheten om tillämpningen av dessa föreskrifter.

**4 §** I de fall ADB-upptagningar inkommer till eller upprättas hos flera myndigheter i en gemensam verksamhet beslutar riksarkivet, efter samråd med myndigheterna, om tillämpningen av dessa föreskrifter. För myndigheter som har krigsarkivet som arkivmyndighet beslutar krigsarkivet om sådan tillämpning.

Riksarkivet kan besluta om särskilda regler för system som förekommer hos ett större antal myndigheter.

**5 §** Myndigheten skall, om inte andra bestämmelser ges i dessa föreskrifter, följa gällande standarder och normer inom området samt de rekommendationer som lämnas av tillverkaren/leverantören avseende databärare och maskinell utrustning.

### Definitioner

Endast sådana definitioner har medtagits som avviker från gällande standarder inom områdena arkivteknik (svensk standard SS 62 80 10) och informationsteknik (svensk standard SS 01 16 01).

**6 §** I dessa regler avses med

avställa	ta ut handlingar/uppgifter som redan givits en bestämd ordning för att ge dem en annan ordning,
databärare	fysiskt underlag för handlingar/uppgifter,
gallra	förstöra allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar; förstöring av sådana handlingar/uppgifter i samband med överföring till annan databärare räknas som gallring om överföringen medför – informationsförlust, – förlust av möjliga informationssammanställningar, – förlust av sökmöjligheter eller – förlust av möjligheter att fastställa informationens autenticitet,
långtidslagra	lagra handlingar/uppgifter under en för databäraren lång tid,
medium	medel och metoder för överföring och lagring av information.

**7 §** Under driften av ett system eller en applikation för ADB skall dokumentation i enlighet med nedanstående punkter upprättas eller sammanställas ur befintlig dokumentation:

1. översiktlig beskrivning av systemet/applikationen,
2. redogörelse för indata och utdata,
3. redogörelse för registrerings- och uttagsmöjligheter,
4. beskrivning av rutiner i systemet,
5. beskrivning av lagrade data, såsom struktur, samband och definitioner, samt
6. redogörelse för ändringar i systemet/applikationen.

Dokumentationens omfattning och detaljnivå skall anpassas till systemets/applikationens komplexitet.

Dokumentationen skall fortlöpande kompletteras och hållas aktuell.

*Allmänna råd.* Dokumentationen av systemet bör kompletteras med grafiska förtydliganden.

1. Beskrivningen av systemet/applikationen bör innehålla uppgifter om systemets ändamål, en historik över systemet samt uppgifter om sambanden mellan manuella och datoriserade rutiner. Hämtas uppgifter från andra system bör detta redovisas.

2. Redogörelsen för indata och utdata bör innehålla exempel på regelbundna utskrifter. Om blanketter används vid hanteringen bör redogörelsen kompletteras med ett exemplar av varje blankett.

3. Redogörelsen för registrerings- och uttagsmöjligheter bör omfatta uppgifter om hur dessa är knutna till funktioner/organisatoriska enheter. Sådana delar av användardokumentation, programdokumentation och dokumentation över behörighetskontrollsystem vilka bidrar till att klargöra dessa samband bör bifogas.

4. Beskrivningen av systemets/applikationens rutiner bör omfatta både regelbundna och enstaka bearbetningar, avställningar och avstämningar. Även gallringsrutinerna bör dokumenteras.

Till beskrivningen bör även fogas sådan programdokumentation som är av betydelse för förståelsen av systemets/applikationens funktioner. Det gäller t. ex. vid beslutsfattande med datorstöd i de fall förutsättningarna för besluten endast finns dokumenterade på detta sätt.

5. Beskrivningen av lagrade data bör omfatta dataelement, dataelementtyper, poster samt relationer mellan dessa.

6. Betydande ändringar i systemets/applikationens funktioner bör dokumenteras. Ändringar i strukturen, t. ex. vid avställning, bör redovisas på ett sådant sätt att det klart framgår till vilken ändring dokumentationen hör.

## Avställning

**8 §** Avställning skall ske vid en tidpunkt och med en periodicitet som främjar såväl dokumentation av myndighetens verksamhet som återsökning och användning av data på kort och lång sikt.

**9 §** Vid upprepade avställningar från samma system/applikation skall varje avställd fil ges en unik beteckning.

Samtliga avställningar skall dokumenteras.

*Allmänna råd.* Om möjligt bör beteckningen omfatta uppgift om år och månad för avställningen.

**ADB-upptagningarnas struktur**

**10 §** När ADB-upptagningar avställs från ett system eller en applikation skall data så snart som möjligt, dock senast före byte av utrustning och/eller program, ges en struktur och teckenrepresentation som medger att informationen kan återvinnas.

*Allmänna råd.* Myndigheten bör om möjligt skapa en struktur som är oberoende av specifik utrustning och specifika program.

ADB-upptagningar bör struktureras i sekvensiella filer. Varje fil bör bestå av endast en posttyp som inte innehåller repeterande grupper. Post- och fältlängd bör vara fast. För ADB-upptagningar som inte är lämpade för att struktureras på detta sätt (t. ex. textfiler, ritningar, mätdata), bör myndigheten samråda med arkivmyndigheten om alternativ struktur.

Kodade uppgifter bör vid behov skrivas ut i klartext.

**Överföring till databärare som är lämpliga för långtidslagring**

**11 §** För långtidslagring av ADB-upptagningar skall myndigheten välja

- 1/2-tums magnetband,
- bandkassetter eller
- optiska skivor.

Myndigheten skall välja databärare som uppfyller kraven i riksarkivets föreskrifter om tekniska krav, om sådana finns för den typ av databärare som väljs.

**12 §** Vid överföring av ADB-upptagningar till databärare för långtidslagring skall två arkivexemplar framställas.

Arkivexemplaren skall märkas med unika identiteter som kan kopplas till arkivförteckningen eller annat kontrollinstrument.

Olika slag av databärare får användas för de båda arkivexemplaren. Filerna skall dock vara identiska.

*Allmänna råd.* Databärarna för de två arkivexemplaren bör om möjligt tas från olika tillverkningsgenerationer. De bör också omkopieras med överlappande tidsintervall.

**Hantering och förvaring**

**13 §** Myndigheten skall planera och dokumentera framställningen, hanteringen, förvaringen och vården av arkivexemplaren av ADB-upptagningarna.

*Allmänna råd.* Planen/dokumentationen bör bl. a. omfatta uppgifter om

- överföring till annan databärare,
- kopiering,
- databärare (t. ex. fabrikat),
- klimat (t. ex. avläsning, avvikelser),
- kontrolläsning (läsfel) och
- spolning.

**14 §** Vid utlån av ADB-upptagningar utanför myndigheten skall särskilda låneexemplar framställas.

**15 §** ADB-upptagningarna skall hanteras och transporteras under sådana former att de inte skadas och så att informationen inte riskerar att bli utsatt för obehörig åtkomst.

Dokumentationen och ADB-upptagningarna skall transporteras åtskilda.

*Allmänna råd.* Transport av ADB-upptagningar utanför myndigheten bör ske med bud eller genom krypterad överföring.

Särskild aktsamhet bör iakttas när det gäller ADB-upptagningar som innehåller sekretessbelagda uppgifter.

**16 §** Myndighetens ADB-upptagningar skall förvaras i arkivlokal med klimat som är anpassat till databäraren.

De två arkivexemplaren av ADB-upptagningarna skall om möjligt förvaras åtskilda.

### Överlämnande till arkivmyndighet

**17 §** ADB-upptagningar som skall överlämnas till arkivmyndigheten skall överföras till nytillverkade och oanvända databärare.

Arkivmyndigheten bestämmer vilka typer av databärare och vilka produkter som skall användas vid överlämnandet.

Arkivmyndigheten bestämmer även hur de filer som överlämnas skall vara strukturerade.

**18 §** Sådan överföring som avses i 17 § skall dokumenteras. I dokumentationen skall ingå uppgifter om

- databärare och utrustning,
- fil kopplad till databärare,
- antal poster (per fil och per databärare),
- kontrollutskrift från databäraren,
- tid och plats för framställning,
- operatörens namn och
- ansvarig person (namnunderskrift).

**19 §** Leveransen till arkivmyndigheten skall omfatta

- ADB-upptagningar framställda i enlighet med 17 § (2 ex.),
- dokumentation upprättad i enlighet med bestämmelserna i 7 § (2 ex.),
- dokumentation över framställningen av de databärare som överlämnas upprättad i enlighet med de krav som ställs i 18 § (2 ex.),
- reversal (2 ex.).

Myndigheten skall använda reversal som arkivmyndigheten tillhandahåller.

**20 §** Vid fortlöpande överlämnande från samma system/applikation skall fullständig dokumentation lämnas vid första överlämnandetillfället. I de fall systemet förändras skall kompletterande dokumentation bifogas. Om förändringarna är omfattande skall en helt ny uppsättning dokumentation lämnas.

**RA-FS 1991:3**

1. Denna författning träder i kraft den 1 juli 1991.
2. Genom dessa föreskrifter upphävs riksarkivets föreskrifter (RA-FS 1987:1) om avlämnande av magnetband för ADB.
3. I 11 § hänvisas till riksarkivets föreskrifter om tekniska krav. I den mån sådana krav saknas lämnar riksarkivet närmare upplysningar.

SVEN LUNDKVIST

Claes Gränström