



Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om upptagningar för automatisk databehandling (ADB-upptagningar);

RA-FS 1994: 2

Utkom från trycket
den 31 mars 1994

beslutade den 10 jan 1994.

Med stöd av 2, 4, 11 och 16 §§ arkivförordningen (1991:446) beslutar Riksarkivet, efter samråd med Krigsarkivet, följande föreskrifter och allmänna råd om ADB-upptagningar.

Inledning

Syftet med denna författning är att möjliggöra ett långsiktigt bevarande av uppgifter på ADB-medium. ADB-upptagningarna skall kunna läsas och överföras till nya databärare under hela bevarandetiden. För att detta skall vara möjligt ställs särskilda krav på bl. a. ADB-säkerhet, framställning/kopiering/konvertering, dokumentation, dataorganisation/datarepresentation, databärare, förvaring, transporter och vård.

Kraven kan indelas i tre faser: utveckling och drift, långtidslagring hos myndigheten och överlämnande för fortsatt långtidslagring hos arkivmyndigheten. Avsnittet som rör överlämnande omfattar endast vissa övergripande regler. Krav på t. ex. struktur och databärare vid leverans bestäms av respektive arkivmyndighet.

Regler som gäller för ADB-upptagningar finns även i en rad medieoberoende författningar som utfärdats av Riksarkivet, t. ex

- Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkiv hos statliga myndigheter, och
- Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkivlokaler.

Motsvarande regler för andra medier (t. ex. handlingar framställda på papper eller mikrofilm) finns i särskilda författningar.

Regler som styr bevarande/gallring, struktur, behandling m. m. finns även i t. ex. sekretesslagen, datalagen och andra registerlagar.

Kap.	Sid.
1 Tillämpning	2
2 Definitioner	3
3 Överföring till ADB-medium	4
4 Utveckling, ADB-säkerhet, dokumentation m. m.	6
5 Långtidslagring hos myndigheten	8
6 Överlämnande till arkivmyndigheten	10

1 kap. 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 § Föreskrifterna gäller i tillämpliga delar

- för ADB-upptagningar som skall bevaras och långtidslagras som ADB-upptagningar, och
- för ADB-upptagningar som skall gallras, men där informationen skall bevaras genom överföring till annat medium.

Allmänna råd. Med tillämpliga delar avses de regler som är relevanta för varje typ av system/applikation. Myndigheten bör vid behov samråda med arkivmyndigheten om författningens tillämpning.

Myndigheten bör särskilt observera att det krävs särskilda gallringsbeslut/föreskrifter för förstöring av den ursprungliga informationen vid överföring av handlingar/uppgifter till ett annat medium.

3 § För system/applikationer där samtliga uppgifter (data, program, dokumentation m. m.) skall gallras i sin helhet, d. v. s. varken skall bevaras i form av ADB-upptagningar eller i utskrift på annat medium, krävs dock en översiktlig dokumentation, i enlighet med 4 kap. 5 §, punkt 1.

Undantag från dokumentationskravet medges om systemet/applikationen uppenbart är av tillfällig och ringa betydelse.

Allmänna råd. I andra stycket avses sådana system/applikationer som är gallringsbara i enlighet med allmänna gallringsregler som utfärdas av Riksarkivet eller Krigsarkivet.

4 § I de fall ADB-upptagningar inkommer till eller upprättas hos flera myndigheter i en gemensam verksamhet beslutar Riksarkivet, efter sam-

råd med myndigheterna, om tillämpningen av dessa föreskrifter. För myndigheter som har Krigsarkivet som arkivmyndighet beslutar Krigsarkivet om sådan tillämpning.

Allmänna råd. Här avses fördelningen av arkivansvaret mellan myndigheterna, t. ex. vilken myndighet som skall upprätta, åjourhålla och förvara den fullständiga systemdokumentationen.

5 § Myndigheten skall, om inte andra bestämmelser ges i dessa föreskrifter eller i Riksarkivets föreskrifter om tekniska krav, i tillämpliga delar följa gällande standarder inom området.

Allmänna råd. Här avses i första hand standarder som är av betydelse för det långsiktiga bevarandet av information, såsom dataorganisation, datarepresentation och databärare. Övergång till standarder bör ske senast vid byte av databärare och maskinell utrustning, om detta är möjligt med hänsyn till systemets ändamål.

6 § Myndigheten skall följa tillverkarens/leverantörens rekommendationer avseende databärare och maskinell utrustning om det inte uppenbart saknar betydelse från arkivsynpunkt och under förutsättning att rekommendationerna inte strider mot denna författning eller mot gällande konkurrensregler.

7 § Om myndigheten genom uppdrag överlåter teknisk framställning, bearbetning och/eller lagring av ADB-upptagningar till annan myndighet eller enskild skall denna genom skriftligt avtal åläggas skyldighet att följa de arkivregler som är tillämpliga.

Av avtalet skall framgå att såväl myndigheten som arkivmyndigheten har rätt att vid behov kontrollera efterlevnaden av arkivreglerna.

Allmänna råd. Det bör särskilt uppmärksammas att myndigheten inte kan avhända sig ansvaret för arkivets informationsinnehåll (t. ex. prövning av tillhandahållande och sekretess när det gäller allmänna handlingar).

8 § Om myndigheten upphandlar program och/eller tjänster för utveckling och/eller drift av ett system eller en applikation, skall leverantören i ett skriftligt avtal åläggas skyldighet att låta myndigheten förfoga över, alternativt överta, program och dokumentation i den utsträckning som krävs för tillämpningen av denna författning.

Allmänna råd. Myndigheten bör särskilt uppmärksamma att standardavtal i allmänhet inte är anpassade till de krav som ställs på offentlig förvaltning avseende insyn, långtidslagring m. m.

2 kap. Definitioner

Endast sådana definitioner har medtagits som avviker från vanligt språkbruk eller från relevanta standarder. Här avses följande standarder: svensk standard "Arkivteknik – Ordlista" (SS 62 80 10, utgåva 2) och svensk standard "Informationsteknik – Ordlista" (SS 01 16 01, utgåva 4).

1 § I dessa regler avses med

bildfångst	teknik för överföring av handlingar/uppgifter till ADB-medium från annat medium; handlingarna/uppgifterna överförs och lagras som digitala bilder,
databärare	fysiskt underlag för handlingar/uppgifter (t. ex. magnetband, hårddisk),
dataorganisation	datastruktur; arrangemang av dataelement i en datamängd (t. ex. fält i en post),
datarepresentation	kodad representation av text, bild, ljud m. m.,
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 <ul style="list-style-type: none"> – informationsförlust, – förlust av möjliga informationssammansättningar, – förlust av sökmöjligheter eller – förlust av av möjligheter att fastställa informationens autenticitet,
medium	medel och metoder för överföring och lagring av information (t. ex. ADB, mikrografi),
upptagning	samma betydelse som i tryckfrihetsförordningen, dvs. uppgifter som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas endast med tekniskt hjälpmedel (t. ex. ADB-upptagning, ljudupptagning).

3 kap. Överföring till ADB-medium

Överföring genom bildfångst

Söksystem m. m.

1 § Vid utformande av söksystem och vid val av sökbegrepp skall hänsyn tas till de långsiktiga sökbehoven.

Sambandet mellan de inlästa handlingarna/uppgifterna och den övriga arkivbildningen skall bevaras.

Allmänna råd. Vid överföring av ärendeanknutna handlingar bör systemet om möjligt utformas så att samtliga handlingar i ett ärende kan presenteras i en ordning som avspeglar handläggningsprocessen (t. ex. kronologiskt inom ett ärende).

Bevarande av sambanden (andra stycket) avser t. ex. kopplingen mellan ett diarium och de sökvägar som utformas i systemet. Söksystemet och de överförda handlingarna bör också helt eller delvis kunna överföras till andra databärare och till annat medium utan att sådana kopplingar går förlorade.

Handlingar som tillhör samma ärende bör senast vid överföring för långtidslagring sammanföras till en och samma databärare.

2 § Om myndigheten kan styra framställningen av de handlingar/uppgifter som skall överföras till ADB-medium, skall förlagorna framställas på ett sätt som främjar datakvaliteten hos ADB-upptagningarna.

Allmänna råd. Blanketter bör ges en utformning som underlättar inläsningen. Text och streckkoder bör placeras så att informationsförluster kan undvikas. Teckensnitt och teckenstorlek bör väljas så att läsbarheten inte onödigt försämras vid överföringen.

3 § Vid överföring av handlingar/uppgifter som upprättats på blanketter, behöver den förtryckta texten/grafiken inte lagras tillsammans med de ifyllda uppgifterna. En förutsättning är att förlagans utseende kan återskapas i utskrift eller på bildskärm.

Vid användning av denna teknik skall ett exemplar av blanketten ingå i systemdokumentationen och lagras på ADB-medium (jfr 4 kap. 5 §, punkt 2).

4 § Vid överföringen skall myndigheten välja värden på olika parametrar med hänsyn till förlagornas läsbarhet och typ av handling.

Allmänna råd. Med parametrar avses t. ex. värden för upplösning, kontrast, gråskalor och färg. Med typ av handling avses t. ex. maskinell skrift, handskrift, bild och grafik.

Vid bildfångst av handlingar som huvudsakligen innehåller text, bör myndigheten utgå från en upplösning på 300 punkter per tum. Innehåller förlagorna bilder bör hänsyn tas till detta, t. ex. genom att myndigheten väljer teknik som möjliggör bevarande av gråskale- eller färginformation.

Utvärdering och fortlöpande kontroll av systemet

5 § Innan ett system tas i drift skall myndigheten göra en provöverföring av ett representativt urval av förlagor samt en utvärdering av provöverföringen. Även söksystemet skall provas och utvärderas.

En utvärdering av provöverföring och provsökning samt en beskrivning av systemets rutiner skall bifogas myndighetens ansökan om gallring av förlagorna.

Allmänna råd. Vid bedömning av vad som är ett representativt urval av förlagor bör myndigheten vid behov samråda med arkivmyndigheten.

6 § Myndigheten skall fortlöpande kontrollera att samtliga förlagor har överförts till ADB-medium och att handlingarna/uppgifterna är läsbara i denna form.

Förlagorna får inte gallras förrän läskontroll har skett och fel har åtgärdats.

Allmänna råd. För att den överförda informationen skall bli så tillförlitlig som möjligt bör moment som inläsning och läskontroll knytas till ansvariga operatörer/handläggare. Dessa bör t. ex. genom loggning kunna identifieras i efterhand. Verkställande av gallring av förlagorna bör knytas till ansvarig person.

Överföring genom tolkning

7 § Vid överföring genom tolkning, genom t. ex. optisk teckenigenkänning eller automatisk vektorisering av ritningar, gäller reglerna i 3 kap. 1 – 2 §§ och 4 – 6 §§ i tillämpliga delar.

Allmänna råd. Reglerna är inte avsedda att tillämpas vid överföring till ADB-medium av t. ex. analoga ljud- och videoupptagningar.

8 § Vid överföring genom tolkning skall betydelsebärande element, som inte kan tolkas, urskiljas och bevaras på annat sätt.

4 kap. Utveckling, ADB-säkerhet, dokumentation m. m.

Dataorganisation och datarepresentation

1 § Vid utvecklingen av ett system eller en applikation skall dataorganisation och datarepresentation väljas med hänsyn till att informationen skall kunna överföras/konverteras till andra databärare och/eller annan dataorganisation/datarepresentation under den fortsatta hanteringen.

Överföring/konvertering skall ske med bibehållen läsbarhet och tillgänglighet.

Allmänna råd. Myndigheten bör redan vid systemplaneringen ta ställning till om vissa slag av uppgifter bör överföras till skilda databärare eller märkas så att de kan avskiljas från övriga handlingar. Här avses t. ex. gallringsbara uppgifter och uppgifter som kan komma att omfattas av sekretess.

ADB-säkerhet

2 § Rutiner skall skapas och åtgärder vidtas för att skydda ADB-upptagningarna från skada, manipulation och stöld.

Allmänna råd. ADB-upptagningarna bör skyddas av behörighetssystem som ger skydd mot obehörig eller oavsiktlig åtkomst, registrering och ändring. Försök till intrång bör registreras (t. ex. genom loggning). Behörighetssystemet bör fortlöpande utvärderas och vid behov ses över.

Myndigheten bör särskilt beakta vilket skyddsbehov som föreligger för arbetsrum där ADB-upptagningar förvaras och/eller är tillgängliga (t. ex. via terminal). Vid stadigvarande förvaring av ADB-upptagningar i arbetsrum bör myndigheten överväga om arbetsrummet bör inrättas som arkivlokal.

Vid överföring av uppgifter till och från annan myndighet och enskild bör rutiner utarbetas för att skydda ADB-upptagningarna mot skador och obehörig åtkomst.

3 § Myndigheten skall regelbundet framställa säkerhetskopior av ADB-upptagningarna. Säkerhetskopieringen skall omfatta samtliga uppgifter som är allmänna handlingar eller som krävs för att sammanställa och förstå allmänna handlingar.

Säkerhetskopior skall, för att ge avsett skydd, förvaras separat och på betryggande sätt.

Undantag från framställning av säkerhetskopior får göras vid användning av utrustning som är så beskaffad och så placerad att en motsvarande säkerhetsnivå kan uppnås.

Allmänna råd. Säkerhetskopiering bör ske på ett sådant sätt och med sådana intervall att de uppgifter som förstörts kan rekonstrueras.

Med motsvarande säkerhetsnivå (tredje stycket) avses t. ex. att samma uppgifter samtidigt skrivs på separata skivminnen. Om det ena skivminnet bortfaller, p. g. a. maskinellt fel eller motsvarande, träder det andra automatiskt in i dess ställe. En förutsättning är dock att utrustningen är placerad i en lokal som ger betryggande skydd.

Ändringar

4 § Innan ändringar görs i ADB-upptagningar som utgör allmänna handlingar, skall ett bevarande av de ursprungliga uppgifterna säkerställas.

Detta gäller inte om uppgifterna skall gallras i enlighet med lag, förordning eller myndighetsföreskrifter.

Allmänna råd. All förstöring av uppgifter som utgör allmänna handlingar räknas som gallring.

Sådana uppgifter som uppenbart är av tillfällig och ringa betydelse är gallringsbara i enlighet med allmänna gallringsregler, som utfärdas av Riksarkivet respektive Krigsarkivet. Hit räknas även felaktiga uppgifter som tillkommit genom skrivfel, räknefel eller motsvarande förbiseenden.

Dokumentation

5 § Under driften av ett system eller en applikation för ADB skall dokumentation med följande innehåll 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 disposition, omfattning och detaljnivå skall anpassas till systemets/applikationens komplexitet.

Dokumentationen skall fortlöpande kompletteras och hållas aktuell.

Användningen av standarder samt i förekommande fall avvikelser från standarder skall dokumenteras

Allmänna råd. Dokumentationen av systemet bör kompletteras med grafiska förtydliganden, t. ex. för att visa skärmbildslayouter eller relationer mellan olika delar av ett system.

1. Beskrivningen av systemet/applikationen bör innehålla uppgifter om systemets ändamål, en historik över systemet samt uppgifter om sambanden mellan manuella och datoriserade rutiner/funktioner.

Hämtas/överförs uppgifter regelmässigt från/till andra system bör det redovisas vilka uppgifter det gäller samt hur och när hämtning/överföring sker.

2. Redogörelsen för indata och utdata bör omfatta alla formulär (blanketter, utskrifter, skärmbilder m. m.) som regelmässigt används. 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 gallring bör dokumenteras. Detta kan ske genom hänvisning till gallringsföreskrifter/ beslut.

Till beskrivningen bör även fogas sådan dokumentation över program eller parameterstyrning 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. I vissa system kan det vara nödvändigt att redovisa den kedja av behandlingsregler som tillämpats för en dataenhet/post.

5. Beskrivningen av lagrade data bör omfatta dataelement/fält, dataenheter/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 avställning dokumentationen hör.

5 kap. Långtidslagring hos myndigheten

Planering, dokumentation och rutiner

1 § Arkivexemplaren av ADB-upptagningarna skall fortlöpande framställas/kopieras, hanteras, förvaras och vårdas så att den fysiska och logiska kvaliteten bibehålls.

Myndigheten skall upprätta en plan för långtidslagringen. De åtgärder som vidtas för att säkerställa bevarandet skall dokumenteras.

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

- överföring till annan databärare,
- databärare (typ och fabrikat),
- klimat (avläsning, avvikelser),
- kontroll läsning (läsfel) och annan vård,
- användningsfrekvens (om beständigheten kan påverkas),
- bevakningsdatum för olika moment, samt
- ansvarig operatör.

Överföring till långtidslagring

2 § Vid val av tidpunkt och periodicitet för överföring till långtidslagring skall hänsyn tas till långsiktiga behov av återsökning och användning av data.

Allmänna råd. Vid överföring för långtidslagring (t. ex. till mikrofilm eller papper) som innebär gallring av ADB-upptagningen bör särskild uppmärksamhet ägnas åt tidpunkten för överföringen. Om överföringen t. ex. avser ett datoriserat ärenderegister bör överföring ske först sedan ärendena avslutats.

Om myndigheten avser att i ett senare skede överlämna ADB-upptagningar till arkivmyndigheten kan det vara lämpligt att senast vid överföring för långtidslagring kontakta arkivmyndigheten om de villkor som gäller för överlämnande (jfr 6 kap.).

3 § Vid upprepade överföringar från samma system/applikation skall varje avställd fil ges en unik beteckning.

Allmänna råd. Om det är lämpligt bör beteckningen omfatta uppgift om tidpunkt för överföringen.

4 § Vid överföring till långtidslagring eller senast före byte av utrustning och/eller program, skall ADB-upptagningarna ges en dataorganisation och en datarepresentation som medger att informationen kan återvinnas på lång sikt (jfr 5 kap. 6 § tredje stycket).

Allmänna råd. Om möjligt bör myndigheten skapa en dataorganisation och datarepresentation som är oberoende av viss specifik utrustning och vissa specifika program.

Databaser som endast utgörs av numeriska tecken, alfabetiska tecken och skiljetecken, kan senast vid överföring till långtidslagring lämpligen struktureras i sekvensiella filer. Varje fil bör i sådana fall bestå av endast en posttyp som inte innehåller repeterande grupper. Post- och fältlängd bör vara fast.

För ADB-upptagningar som innehåller data som inte är lämpade för att struktureras på detta sätt (t. ex. textfiler, ljud och bilder), bör myndigheten samråda med arkivmyndigheten om alternativ struktur.

Om det är lämpligt för den fortsatta hanteringen kan kodade uppgifter skrivas ut i klartext och bifogas dokumentationen. De kodade uppgifterna kan även ersättas av klartextuppgifter i ADB-upptagningarna, om detta inte medför informationsförlust (jfr 15 kap. 9 § SekrL).

Val av databärare

5 § För långtidslagring av ADB-upptagningar skall myndigheten välja

- magnetiska databärare (band på spole eller i kassett) eller
- optiska databärare (skivor, även magnetisk-optiska, och band).

Myndigheten skall välja databärare som uppfyller kraven i Riksarkivets föreskrifter om tekniska krav. Om sådana saknas skall standardiserade produkter om möjligt väljas (jfr 1 kap. 5 §).

Vid valet av databärare skall hänsyn bl. a. tas till databärarens livslängd, vårdbehov, klimatkrav, bevarandetid och till de krav som ställs på informationens tillgänglighet.

Arkivexemplar

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

Olika slag av databärare för ADB får användas för de båda arkivexemplaren.

Dataorganisationen på arkivexemplaren får vara olika under förutsättning att konvertering kan ske utan informationsförlust.

Allmänna råd. Om databärare av samma typ väljs bör databärarna för de två arkivexemplaren om möjligt tas från olika tillverkningsgenerationer. Det kan också vara lämpligt att omkopiera arkivexemplaren med överlappande tidsintervall.

7 § Om läsfel som innebär informationsförlust upptäcks, skall ett nytt arkivexemplar snarast framställas från det felfria arkivexemplaret.

8 § Arkivexemplaren skall märkas med unika identiteter som kan kopplas till de uppgifter om ADB-upptagningarna som skall finnas i arkivförteckningen eller annat kontrollinstrument.

9 § Arkivexemplaren får inte användas för tillhandahållande eller vid utlåning. Vid fysiskt utlämnande av databärare skall särskilda låneexemplar framställs.

10 § Samtliga exemplar av 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.

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

Allmänna råd. Transport av ADB-upptagningar utanför myndigheten bör ske med bud. Vid överföring över nät bör informationen ges tillräckligt skydd genom t. ex. elektroniska sigill eller kryptering.

11 § Arkivexemplaren skall förvaras i arkivlokal med klimat som är anpassat till databäraren.

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

6 kap. Överlämnande till arkivmyndigheten

1 § Vid överenskommelse om leverans av ADB-upptagningar beslutar arkivmyndigheten

- hur överlämnandet skall ske (t. ex. val av databärare/produkter, transporter, övriga rutiner),
- hur ADB-upptagningen skall struktureras (t. ex. val av dataorganisation/datarepresentation), samt
- vilken dokumentation (systemdokumentation och teknisk dokumentation) som krävs.

För att ADB-upptagningarna skall kunna tillhandahållas hos arkivmyndigheten kan arkivmyndigheten vid behov ställa krav på utdrag ur myndighetens arkivredovisning.

Denna författning träder i kraft den 1 april 1994. Därmed upphävs Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS 1991: 3) om framställning och hantering av upptagningar för ADB (ADB-upptagningar).

ERIK NORBERG

Britt-Marie Östholm