

Beslutsfattare: Rektor Dokumenttyp: Riktlinje Giltighetstid: tillsvidare	Beslutsdatum: 2018-05-14 Träder i kraft: 2018-05-14 Bör revideras före: 2019-05-14
Dokument som upphävs: LTU-3700-2017	

Riktlinjer för bevarande av digital verksamhetsinformation

1. Inledning

Digital verksamhetsinformation motsvarar begreppet elektronisk handling. Handling finns definierat i tryckfrihetsförordningen (2 kap. 3 §) som upptagning som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas med tekniskt hjälpmedel. Det tekniska hjälpmedel som åsyftas gällande digital verksamhetsinformation är en dator. Digital verksamhetsinformation ingår i samtliga IT-stöd innefattade i LTU:s förvaltningsobjekt.

Digital verksamhetsinformation kan även avse personuppgifter som omfattas av särskilda regler för bevarande/gallring för att tillmötesgå den registrerades rättigheter (integritetsskydd) i dataskyddsförordningen (GDPR).

Grundläggande principer inom integritetsskydd är att inte samla in mer uppgifter än vad som behövs och inte ha kvar uppgifter längre än nödvändigt med hänsyn till ändamålet. Detta hindrar dock inte arkivering och bevaring av allmänna handlingar. Personuppgifter får även bevaras för historiska, statistiska eller vetenskapliga ändamål, dock inte längre än vad som behövs för dessa ändamål.

1.1 Syfte

Denna riktlinje syftar till att främja god offentlighetsstruktur och en kostnadseffektiv samt säker arbetsprocess för bevarande av digital verksamhetsinformation som även tillgodoser de registrerades integritetsskydd.

2. Styrdokument

Rätten att ta del av allmänna handlingar enligt Tryckfrihetsförordningen (2 kap. 1 §) kombinerat med Offentlighets- och sekretesslagen (5 kap. 1 §) där registreringen eller det systematiska ordnandet av allmänna handlingar görs obligatorisk, samt arkivlagen (3 §) som kräver att myndigheternas arkiv ska bevaras och hållas ordnade, måste kunna tillgodoses även gällande digital verksamhetsinformation. Om digital verksamhetsinformation omfattar personuppgifter, regleras behandlingen av dessa av dataskyddsförordningen.

Utöver dessa lagkrav regleras bevarande av digital verksamhetsinformation av Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om elektroniska handlingar (upptagningar för automatiserad behandling) RA-FS 2009:1 och av LTU:s Strategi för bevarande (dnr LTU-2943-2015) med tillhörande handlingsplaner (dnr LTU-1120-2016).

3. Metod

För att säkerställa bevarande av digital verksamhetsinformation inom IT-stöden ska det för varje IT-stöd i förvaltningsobjektens organisation finnas en bevarandeplan innehållande tre avsnitt om informationsvärdering, tekniska krav och systemdokumentation. Informationsvärdering ska ta hänsyn till förekomst av personuppgifter i digital verksamhetsinformation för att kunna vidta integritetsskyddsåtgärder, som t.ex. pseudonymisering, uppgiftsminimering och gallring.

Vid större förändringar av IT-stöd ska revidering/översyn av bevarandeplanen genomföras, och även i samband med migrering av data till, från eller inom IT-stödet ska revidering/översyn genomföras. I samband med dessa aktiviteter, ska påverkan på behandling av personuppgifter beaktas i och med revidering av bevarandeplanen.

Vid avveckling av IT-stödet ska bevarandeplanen genomgå en slutlig revidering/översyn och datum för avslut infogas.

4. Ansvar

Framtagandet av bevarandeplaner delegeras till objektansvarig (OA) och IT-systemansvarig (ITSA) för respektive förvaltningsobjekt, samt arkivarie. Vid införande av nya IT-stöd ansvarar upphandlings- och avropsstödet vid IT-kontoret för att bevarandeplanen förs upp på agendan. Dataskyddsombudet ansvarar för att övervaka strategi för skydd av personuppgifter i samband med bevarande av digital verksamhetsinformation och revidering av bevarandeplanen.

5. Bevarandeplanens innehåll

5.1 Informationsvärdering

Typ av IT-stöd Specificera IT-stödet, t.ex. ärende- och dokumenthanteringssystem, bokningssystem, personalsystem, ekonomisystem, kundservice.

Ändamål Vad systemet används till. För personalsystem t.ex. utbetalning av löner, frånvaro, semester, schemaläggning. För ärende- och dokumenthanteringssystem t.ex. diarieföring, arkivredovisning, möteshantering.

Säkerhet	IT-stödets informationssäkerhetsklassificering enligt MSB, skyddsvärdesnivå. Ange även om behandling av personuppgifter sker, och om det sker så vilka uppgifter som behandlas och på vilket sätt.
Sekretess	Om IT-stödet ska hantera sekretessbelagd information så hänvisa till paragraf(er) i offentlighets- och sekretesslagen och vilken information som är sekretessbelagd.
Gallring	Om behovet finns att med jämna mellanrum, medan IT-stödet är i drift, radera information. Detta gäller exempelvis personuppgifter som inte längre behövs utifrån ändamålet.
Bevarande	Vilken information som är bedömd vara viktig att överföra till e-arkiv för bevarande, samt vilken metadata som behövs för framtida sökning, med hänsyn till personuppgifter och ändamålet för deras bevarande.
Loggning	Vilka uppgifter om visning, användning och redigering av innehåll i IT-stödet som loggas.
Personuppgifter	Förekomst av personuppgifter, kategorier, typer och tidsfrister för dessa samt säkerhetsåtgärder som pseudonymisering, kryptering etc.

5.2 Tekniska krav

Format i drift	T.ex. SQL-databas, PDF för filer, HTML för webbsidor.
Format för bevarande	XML, CSV, PDF/A, etc. Bevarandeformat endast enligt RA-FS 2009:2.
Intervall för överföring	Avser intervall för överföring till bevarandeplattform. Årligen, var femte år, vid specifik händelse, etc.
Teckenkodning	Ange t.ex. ISO/IEC 10646, eller vad som än gäller.
Databärare och teknisk plattform	Beskrivning av servermiljö med operativsystem, mjukvara och hårdvara, samt lagringsmedium.
Typ av bevarande	T.ex. e-arkiv, arkivbeständigt optiskt medium.

5.3 Systemdokumentation

Datum för drift-sättning och avslut	Datum då IT-stödet togs i bruk för skarp inmatning och användning, och vid avveckling av IT-stödet även datum för avslut.
--	---

- Databasschema** Bifoga den logiska uppbyggnaden av IT-stödets databas, d.v.s. benämning och visualisering av databasens tabeller och kolumner, inkl. databasnycklar, och dess relationer.
- Systemmanualer** Benämning(ar), versioner, hänvisning(ar).
- Instruktioner** Benämning(ar), versioner, hänvisning(ar).
- Systemhändelser** Tidpunkt och beskrivning av specifika systemhändelser såsom uppdateringar eller andra större konfigurationer. Även inkluderad tidpunkt och beskrivning av migrationer av data (överföring från en databärare till en annan). Hänsyn ska tas till påverkan på behandling av personuppgifter i samband med dessa aktiviteter så att de registrerades rättigheter att begära ut, ändra eller radera sina personuppgifter fortsatt kan tillmötesgå samt att risken för kränkning av fri- och rättigheter (integritetsskydd) inte höjs.
- Gränssnitt för sökning och inmatning** Bifoga skärmbilder och beskrivning av gränssnitten för sökning och inmatning, med syfte att dokumentera den konkreta arbetsprocessen.