

Beslutsfattare: Rektor Dokumenttyp: Riktlinje Giltighetstid: tillsvidare	Beslutsdatum: 2021-03-08 Träder i kraft: 2021-03-08
--	--

## Riktlinje för arkivering vid Luleå tekniska universitet

## Innehållsförteckning

<b>1.</b>	<b>INLEDNING .....</b>	<b>3</b>
1.1	AVGRÄNSNING .....	3
<b>2.</b>	<b>INFORMATIONSSTYRNING .....</b>	<b>3</b>
2.1	ALLMÄNT .....	3
2.2	INFORMATIONSHANTERINGSPÅN .....	4
<b>3.</b>	<b>UNIVERSITETETS ARKIVORGANISATION .....</b>	<b>4</b>
<b>4.</b>	<b>INFORMATIONSDROVISNING .....</b>	<b>5</b>
<b>5.</b>	<b>GALLRING OCH RENSNING AV HANDLINGAR .....</b>	<b>5</b>
5.1	RENSNING AV HANDLINGAR .....	6
<b>6.</b>	<b>SKYDD OCH FÖRVARING AV INFORMATION .....</b>	<b>6</b>
6.1	SKYDD AV CENTRALARKIVET .....	7
<b>7.</b>	<b>UPPHANDLING, SYSTEMUTVECKLING, FÖRLÄNGNING AV AVTAL .....</b>	<b>7</b>
<b>8.</b>	<b>TILLGÄNGLIGGÖRANDET AV ARKIV .....</b>	<b>7</b>
8.1	CENTRALARKIVETS FYSISKA ARKIV .....	8
8.2	CENTRALARKIVETS DIGITALA ARKIV .....	8
<b>9.</b>	<b>ARKIV FRÅN ANNAN ORGANISATION ELLER PRIVATPERSON .....</b>	<b>8</b>

## 1. Inledning

Krav på myndighetens arkivhantering och vård regleras i huvudsakligen av Arkivlagen, Arkivförordningen samt Riksarkivets föreskrifter.<sup>1</sup> Reglerna vilar också ytterst på tryckfrihetsförordningens och Offentlighets- och sekretesslagen om allmänhetens rätt att ta del av allmänna handlingar och myndighetens skyldighet vid hantering av allmänna handlingar.<sup>2</sup> Med handling avses en framställning i skrift eller bild samt en upptagning som endast med tekniska hjälpmedel kan läsas eller avlyssnas eller uppfattas på annat sätt.<sup>3</sup>

### 1.1 Avgränsning

Luleå tekniska universitets arkivbildning gäller endast för handlingar som upprättas och inkommer till universitetet som myndighet. Denna riktlinje gäller inte för stiftelser, student- och kåröreningar, privata personarkiv eller för arkivhandlingar som enligt svensk lagstiftning betraktas som tillhörande en annan offentlig myndighet. Universitetets hantering av sådan arkivbildning specificeras närmare i avsnitt 9 Arkiv från annan organisation eller privatperson.

## 2. Informationsstyrning

### 2.1 Allmänt

Enligt gällande regelverk<sup>4</sup> ska ett ärende när det slutbehandlats arkiveras och allmänna handlingar<sup>5</sup> som inte hör till ett ärende ska arkiveras så snart de har justerats eller färdigställts på annat sätt. Diarier och journaler samt register och förteckningar som förs fortlöpande ska efter varje införd anteckning anses arkiverad i och med att den har gjorts. Att avställa för arkivering betyder att man tar ut handlingar som i sitt ursprungssystem redan givits en bestämd ordning för att istället ge dem en annan ordning som följer Riksarkivets föreskrifter om hur arkiv ska ordnas, struktureras och beskrivas. För att uppnå detta är myndigheten skyldig att fortlöpande planera och styra sin arkivbildning<sup>6</sup>.

<sup>1</sup> För arkivhantering och styrning gäller främst föreskrifterna RA FS 1991:1, RA FS 2008:4, RA FS 2009:1-2

<sup>2</sup> Tryckfrihetsförordningen 1949:105, Offentlighets- och sekretesslagen 2009:400

<sup>3</sup> Tryckfrihetsförordningen 1949:105, 2 kap, 3§

<sup>4</sup> 3 § Arkivförordningen (1991:446)

<sup>5</sup> Tryckfrihetsförordningen 1949.105, 2 kap 4§ anger att en handling är allmän, om den förvaras hos en myndighet och enligt 2 kap 9§ eller 10§ är att anse som inkommen till eller upprättad hos en myndighet. *Lag 2018:1801*.

<sup>6</sup> RA FS 1991:1

## 2.2 Informationshanteringsplan

Vid Luleå tekniska universitet gäller att universitetets handlingar ska dokumenteras i informationshanteringsplanen. Samtliga handlingar som förekommer på universitetet, oavsett medium<sup>7</sup> och databärare<sup>8</sup> ska vara upptagna i planen.

Informationshanteringsplanen ska ange vilken typ av handling det är, om den ska arkiveras eller när den ska gallras, vilken verksamhetsprocess den tillhör samt beskriva vilket medium handlingen framställs och lagras i. Det ska också framgå från vilket medium överföring till arkiveringen ska ske och under vilken tidsintervall det ska genomföras.

För digital arkivering följs riktlinje för bevarande av digital verksamhetsinformation. När en sådan digital arkivering är etablerad ska en leveransspecifikation upprättas som specificerar ansvarsfördelning, leverans och dokumentation av information som ska avställas till ett digitalt arkiv.

För arkivering av handlingar som inte är skapade digitalt<sup>9</sup> specificeras när och hur något ska överlämnas för avställning till arkiv i informationshanteringsplanen.

Efter avställning till arkiv ska universitetets arkivhandlingar vårdas och hållas tillgängliga så att en god och transparent offentlighetsstruktur kan upprätthållas, samt användas så att kulturell verksamhet och forskning främjas i de fall det tillåts med hänvisning till sekretess eller skyddsvärda personuppgifter. Luleå tekniska universitets centralarkiv består av ett fysiskt centralarkiv och ett digitalt centralarkiv.

## 3. Universitetets arkivorganisation

Arkivarie på verksamhetsstödet ansvarar för att upprätthålla informationshanteringsplaner och utfärda anvisningar som behövs för en god informationsstyrning till arkivet. Arkivarie ska upprätta sådan styrning i samarbete med verksamheten. Arkivariens anvisningar på bevarande och gallring av handlingar, samt när ansvaret för handlingarna tidigast ska överlåtas till arkivet ska följas. Varje institution är fri att ta fram egna arbetsrutiner, så länge de följer framtagna planer och anvisningar för informationsstyrning.

Vid överlämning till arkiv övertar verksamhetsstödet arkivfunktion ansvaret att vårda och hantera arkivhandlingar och chef för verksamhetsstödet ansvarar för att arkivfunktion upprätthåller en rättssäker och god arkivhantering.

Ansvarsområden och roller för informationshantering innan avställning till arkiv regleras ytterst i Rektors besluts- och delegationsordning.

<sup>7</sup> Medium innebär medel och metoder för lagring och överföring av information ex, ett specifikt IT-system

<sup>8</sup> Databärare innebär det fysiska underlaget för handlingar/uppgifter, ex databas, CD-skiva, VHS, USB

<sup>9</sup> Exempelvis databärare på papper, plast, metall, bomull, fotonegativ

## 4. Informationsredovisning

Riksarkivet anger hur myndigheter ska dokumentera, strukturera och ordna sitt arkiv.<sup>10</sup> Ändamålet är att alla myndighetsarkiv ska följa en bestämd ordning så att arkiv i Sverige ska kunna förstås och användas av en bred allmänhet och för ett historiskt perspektiv. För äldre arkivbildning ska informationsredovisning dokumenteras via allmänna arkivschema, akter, serier och volymer. För ny arkivbildning ska redovisning ordnas i enlighet med klassificeringsstruktur, verksamhetsprocesser, handlingslag, handlingstyper och förvaringsenheter.

Oavsett äldre eller ny arkivbildning ska båda informationsredovisningarna innehålla en arkivbeskrivning och arkivförteckning som beskriver och dokumenterar hela universitetets arkivbestånd. Det ska också framgå av informationsredovisningen vad som kan innehålla sekretess och vilka handlingstyper som gallras.<sup>11</sup> En ny arkivredovisning ska alltid upprättas när verksamhetens uppdrag och organisation förändras på Luleå tekniska universitet.

För åren mellan 1971-2010 följer universitetets informationsredovisning det äldre sättet att beskriva sitt arkiv och från och med år 2011 och följs en verksamhetsbaserad arkivredovisning med hjälp av universitetets verksamhetskarta, enligt Rektorsbeslut LTU-2189-2011. Det är arkivariens arbetsuppgift att upprätthålla och revidera universitetets informationsredovisning.

## 5. Gallring och rensning av handlingar

Gallring innebär att handlingar förstörs eller att uppgifter som ingår i upptagning utplånas.

Med gallringsmöjlighet menas att förutom permanent radering av valda uppgifter så ska det vara möjligt att göra uttag av valda uppgifter för överföring till annat informationssystem innan gallring genomförs i källsystem.<sup>12</sup>

Gallring av allmänna handlingar får bara ske om det finns ett gallringsbeslut. Gallringsbeslut ska fattas i enlighet med Rektors beslut och delegationsordning. Samtliga gallringsfrister<sup>13</sup> redovisas i informationshanteringsplanen efter beslut.

---

<sup>10</sup> RA FS 1991:1, RA FS 2008:4

<sup>11</sup> Gallra betyder att man förstör handlingar eller uppgifter i handlingar som medför förlust av data, förlust av möjliga sammanställningar, förlust av sökmöjligheter och förlust av möjligheter att bedöma handlingarnas autenticitet.

<sup>12</sup>Det ursprungliga IT-stödet i var information skapas och lagras innan överföring till annat system eller arkiv.

<sup>13</sup>En beslutad tidsintervall innan gallring kan ske exempelvis efter 2 år, 7 år, 17 år.

## 5.1 Rensning av handlingar

Handlingar som inte är allmänna, till exempel utkast/koncept eller privata meddelande och som inte tillhör ett ärende ska rensas.

Rensningen ska genomföras innan arkivläggning och av handläggare med god kännedom om handlingarnas betydelse för förståelsen av ärendet.

## 6. Skydd och förvaring av information

Enligt Riksarkivet ska statliga myndigheters handlingar hanteras, förvaras och skyddas så att den fysiska och logiska informationskvaliteten bibehålls, så långt det är tekniska möjligt.<sup>14</sup> Det innebär att universitetet ska fastställa rutiner för att skydda handlingar mot obehörig åtkomst, manipulation och stöld. Även rutiner för transport inom och utom universitetet ska fastställas. Myndighetens förvaring av handlingar ska även skyddas mot vatten, fukt, brand och skadligt klimat.<sup>15</sup> Det gäller för alla typer av medium och databärare exempelvis för fysiska kontorslandskap, dokumentskåp, arkivlokal eller serverhall.

På Luleå tekniska universitet gäller att handlingar ska ha en fastställd informationssäkerhetsklassificering och skyddas och förvaras på ett sådant sätt som motsvarar fastställd klassificering och riktlinje för informationssäkerhetsarbete på universitetet.

Det innebär att handlingar oavsett medium ska förses med behörighetssystem, loggsystem och skydd mot skadlig kod om det inte är uppenbart onödigt enligt fastställd informationssäkerhetsklassificering.

Universitetet ska hantera och transportera handlingar under sådana former att de inte skadas och så att de inte riskerar att bli utsatt för obehörig åtkomst. Särskild aktsamhet ska iakttas när det gäller handlingar som kan omfattas av sekretess. Detta gäller oavsett medium eller databärare på handlingen.

Handlingar i pappersformat ska förvaras i lokaler, som är godkända enligt Riksarkivets krav, eller förvaringsskåp som ger motsvarande skydd.<sup>16</sup>

Handlingar i elektronisk form ska framställas och förvaras på ett sådant sätt att bibehållen läsbarhet och sökbarhet, samt att rättsäker säker behörighetsnivå, garanteras under hela livscykeln.

---

<sup>14</sup> RA FS 1991:1

<sup>15</sup> RA FS 2013:14

<sup>16</sup>RA FS 2013:4.

När handlingar i elektronisk form konverteras eller migreras ska detta ske med bibehållen läsbarhet och tillgänglighet. Handlingarna ska hållas ordnade så att återsökning underlättas under hela dess livstid. Samband mellan register och dokument samt mellan information som hanteras i olika medier ska upprätthållas över tid.

Papper, skrivmedel och maskinell utrustning ska väljas i enlighet med de krav som Riksarkivet ställer för handlingar som ska bevaras för all framtid. Handlingar i pappersformat ska förvaras i omslag och boxar som är godkända enligt Riksarkivets föreskrifter.<sup>17</sup>

## 6.1 Skydd av centralarkivet

I det fysiska centralarkivet ska arkivfunktion kontinuerligt utföra återkommande klimat- och behörighetskontroller på arkivlokalerna.

I det digitala centralarkivet ska det kontinuerligt utföras återkommande säkerhets- och behörighetskontroller på samtliga informationslager. Sådana kontroller ska utföras av arkivarie som har tillträde till förteckningsklient, informationslager, checksumma, behörighets- och sökkontroller.

## 7. Upphandling, systemutveckling, förlängning av avtal

Vid införskaffande av nytt verksamhetssystem ska funktioner för bevarande- och gallring krävställas enligt framtagen kravspecifikation med diarienummer LTU-4700-2020.

Kravspecifikationens krav gäller oavsett om systemet köps som tjänst, färdig produkt eller upprättas i egen regi. Detta gäller även vid förlängning av befintliga avtal.

## 8. Tillgängliggörandet av arkiv

Luleå tekniska universitets arkiv ska tillgodose allmänhetens rätt att ta del av allmänna handlingar, verka för rättsskipning och den egna förvaltningens informationsbehov samt den framtida forskningen.<sup>18</sup> En god och transparent offentlighetsstruktur ska upprätthållas. Likväl ska sekretesskyddad information säkras för obehörig åtkomst och utlämning från arkiv ska alltid sekretessprövas.

---

<sup>17</sup> RA FS 2006:1 för råd om handlingar på papper, RA FS 2006:4 för tekniska krav, certifiering och leverantörsförsäkring.

<sup>18</sup> Arkivlag (1990:782) 3 § Arkivbildningens och dess syften.

## 8.1 Centralarkivets fysiska arkiv

För att upprätthålla en god offentlighetsstruktur har anställda på arkivfunktion, verksamhetsstödet behörighet till sökning och framtagande av samtliga handlingar. Besökare till arkivet kan i enlighet med begäran om utlämning av allmän handling ta del av arkivhandling efter utförd sekretessbedömning. Handling kan efter prövning visas upp i angiven besökslokal i anslutning till det fysiska arkivet.

Utlåning från det fysiska arkivet till annan lokal på universitetet är inte tillåten. Utlåning kan ske i undantagsfall inom universitetet under intygande beslut från prefekt eller universitetsdirektör och i samråd med ansvarig chef för Universitetskansliet. Efter ett sådant beslut överläts ansvaret för skydd och hantering till utlånande institution/enhet under utlåningstid. Läs mer om skydd av handlingar i avsnitt 6 Skydd och förvaring av information. Utlånad arkivhandling inom universitetet får inte lånas vidare.

Hemlån eller privatlån av arkivhandlingar är aldrig tillåtet.

## 8.2 Centralarkivets digitala arkiv

För att upprätthålla en god offentlighetsstruktur har anställda på arkivfunktion behörighet till sökning och framtagande av samtliga handlingar i det digitala arkivet.

Handläggare från annan funktion inom universitetet kan efter beslut tilldelas behörighet. Ett sådant beslut kan endast tilldelas för att främja en rättssäker handläggning i enlighet med arkivlagens bestämmelser om arkivbildningen och dess syften<sup>19</sup> samt för att öka informationssäkerheten genom att minska utskick och dubbellagring av kopior inom verksamheten. En sådan behörighet beslutas av chef för Universitetskansliet i samråd med ansvarig enhetschef.

Handlingar som inte innehåller sekretess eller integritetskänsliga personuppgifter är offentlig och öppen för alla att söka och använda sig av.

## 9. Arkiv från annan organisation eller privatperson

Luleå tekniska universitet kan ta emot arkivhandlingar från annan myndighet, organisation, stiftelse eller privatarkiv om det finns en anknytning till universitetet eller om arkivhandlingarna anses främja universitetets och regionens framtida forskning.

Om annan myndighet, organisation eller privatperson vill överlämna arkivhandlingar ska avtal om ansvar och skyldigheter från båda parter upprättas. Avtalet ska reglera kostnad, ansvar och rollfördelning gällande arkivleverans, arkivvård och utlämning.

---

<sup>19</sup> 3 § Arkivlag