Namn

Titel

Organisation

**Bevarande- och gallringsutredning för IT-systemet xxxx**

*Denna mall kan användas som ett stöd vid genomförandet av en bevarande- och gallringsutredning. Mallen ingår som Bilaga 2 till huvuddokumentet ”Att ställa arkivkrav på IT-system – vid universitet och högskolor” som SUHF expertgrupp för arkiv- och informationshantering tagit fram.*

*Blå kursiverad text är hjälptext som du antingen ersätter med annan text eller tar bort.*

**Innehåll**

[Sammanfattande tabell 3](#_Toc9257271)

[1. Inledning 4](#_Toc9257272)

[2. Beskrivning av IT-systemet 4](#_Toc9257273)

[3. Informationsbeskrivning och informationsvärdering 4](#_Toc9257274)

[4. Arkivuttag 5](#_Toc9257275)

[5. Arbetsgrupp och källor 6](#_Toc9257276)

## **Sammanfattande tabell**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Informationsmängd/****Handlingsslag/Handlingstyp** | **Bevara/Gallra** | **Lagrum** | **Kommentar\*** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Handlingar rörande säkerhet i och kring IT-systemet*(T.ex. loggar. Om det finns informationsmängd/handlings-slag/handlingstyper med olika gallringsfrist ska de beskrivas var för sig)* |  |  |  |
| Programvaror*(Avser avveckling av IT-system)* | Gallra |  | Gallras efter dokumentat­ion, under förutsättning att arkivuttag skett eller att programvaran inte behövs för att läsa och förstå information vars gallringsfrist inte löpt ut *(Dokumentation av vilka programvaror som använts ingår i system- och användardokumentationen.)* |
| System- och användardokumentation  | Bevara | RA-FS 2009:1 | Dokumentation bevaras i enlighet med RA-FS 2009:1[[1]](#footnote-1)*(Urval, metod och format för bevarande av system- och användardokumentation ska ske i samråd med arkivfunktionen på lärosätet.)* |

 *\* I kommentarsfältet skriver du tex:*

* *Om informationen ska gallras ska du här ange gallringsfrist, ange också gärna hur gallringsfristen ska räknas, t.ex. kalenderårsvis, från ärendets avslutsdatum eller annat.*
* *Om samma information även finns i andra IT-system eller på papper ska du ange detta samt var ett bevarande respektive en gallring ska ske av informationen.*

## **1. Inledning**

Huvudprincipen är att allmänna handlingar ska bevaras. I arkivlagen anges dock att allmänna handlingar får gallras. Vid gallring ska det alltid tas hänsyn till att det arkivmaterial som återstår tillgodoser allmänhetens rätt till insyn, behovet av information för rättskipningen och förvaltningen samt forskningens behov.

## **2. Beskrivning av IT-systemet**

*Syftet med beskrivningen är att övergripande sätta in IT-systemet i dess rätta sammanhang.
För de flesta IT-system upprättas det också en bevarandeplan för systemets drift och förvaltning. Om bevarandeplanen besvarar nedanstående frågor i tillräcklig omfattning så kan du endast formulera kortfattat här och hänvisa till den.*

* *Ange vilka verksamhetsområden som IT-systemet ska stödja/ har stöttat och vilken del av organisationen som ska använda/har använt det.*
* *Ange vilken/vilka processer och aktiviteter som IT-systemet ska stödja/ har stöttat och förklara vad det ska användas/har använts till. Illustrera gärna med en processkarta eller ett flödesschema.*
* *Har IT-systemet kopplingar till andra IT-system? Illustrera gärna detta med en processkarta/flödesschema. Vilken information är det som ska utbytas/har utbytts?*
* *Är en bevarande- och gallringsutredning för IT-tjänsten utförd sedan tidigare, gör en hänvisning till denna.*

*Vid avveckling:*

* *Ange varför IT-systemet ska avvecklas. Kommer den att ersättas av ett annat IT-system?*
* *Ange också under vilken tidsperiod IT-systemet har använts samt om någon information har gallrats eller migrerats ur IT-systemet.*
* *Om migrering ska eller har skett – ange vilken information och till vilket system.*

## **3. Informationsbeskrivning och informationsvärdering**

*En bevarande- och gallringsutredning kompletterar den bevarandeplan som bör göras för systemets drift och förvaltning. Det som skiljer dem åt är att bevarande- och gallringsutredningen innehåller en informationsvärdering som tar ställning till om informationen ska bevaras eller gallras och med vilken gallringsfrist.*

***Informationsbeskrivning*** *innebär att du gör en utförligare beskrivning av innehållet i den identifierade Informationsmängd/Handlingsslag/Handlingstyp som du har tagit upp i tabellen på sidan 3.*

* *Beskriv de element som tillsammans utgör Informationsmängd/Handlingsslag/Handlingstyp om det är nödvändigt för att veta vad som ska bevaras digitalt, helt eller delvis. Illustrera gärna med en skärmdump t.ex. en flik från en inmatningsvy.*
* *Ange om Informationsmängd/Handlingsslag/Handlingstyp är sekretessklassad enligt Offentlighets- och sekretesslagen.*

***Informationsvärderingen*** *innebär att du värderar om informationen ska bevaras eller gallras utifrån gällande regelverk. Utifrån Riksarkivets föreskrifter görs det med utgångspunkt i följande punkter:*

* *Verksamhetens behov av informationen (bevis, kontroll, sökväg till annan information, förståelse av annan information etc.).*
* *Rättsskipningens behov (finns beslut i lagar, förordningar eller myndighetsföreskrifter som påverkar beslut om bevarande eller gallringsfrister, finns preskriptionstider att ta hänsyn till etc. - beakta både allmänhetens, lärosätets och anställdas inom lärosätet ”juridiska” behov).*
* *Allmänhetens insynsrätt.*
* *Forskningens behov.*

*Om gallring ska utföras i enlighet med befintligt gallringsbeslut så ange vilken RA-FS, RA-MS eller vilken punkt i ”lärosätets tillämpningsbeslut avseende gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse” som avses.*

*Gallring ska motiveras på ett tydligt sätt i utredningen och ska innehålla grund för gallring och gallringsfrister. Sträva efter så enhetliga gallringsfrister som möjligt. Använd inte t.ex. ”när verksamheten inte längre behöver handlingen” – om det går att undvika. Detta gäller framför allt när det finns personuppgifter.*

*Om informationen innehåller personuppgifter så ange det och gör en informationsvärdering med motivering till varför den ska bevaras eller gallras. Information som innehåller personuppgifter omfattas av GDPR (EU 2016/679) och Dataskyddslagen (2018:218).
I enlighet med huvudregeln i artikel 5.1e GDPR får personuppgifter lagras under längre tid än vad som är nödvändigt med hänsyn till behandlingens ursprungliga ändamål. Men endast om uppgifterna kommer att behandlas enbart för:*

* *arkivändamål i allmänhetens intresse eller*
* *vetenskapliga eller historiska forskningsändamål eller*
* *för statistiska ändamål.*

*Ett bevarande förutsätter också att lämpliga tekniska och organisatoriska åtgärder genomförs för att säkerställa den registrerades rättigheter och friheter (t.ex. lagringsminimering). Gör därför en värdering om alla personuppgifter är nödvändiga att bevara för att uppfylla arkivlagens krav.*

## **4. Arkivuttag**

*För de flesta IT-system upprättas det också en bevarandeplan för systemets drift och förvaltning. Om bevarandeplanen besvarar nedanstående frågor i tillräcklig omfattning så kan du endast formulera kortfattat här och hänvisa till den. Utgångspunkten är att informationen ska kunna läsas och förstår under hela sin livstid. Olika krav gäller om informationen ska bevaras eller gallras efter en kort gallringsfrist.*

* *Ange om arkivuttag ska göras och med vilken periodicitet. Ta hänsyn till regelverket kring personuppgifter.*
* *Ange vilken information som ska gallras i samband med att ett arkivuttag görs*
* *Ange vilka filformat som ska användas vid arkivuttag.*

## **5. Arbetsgrupp och källor**

* *Ange kortfattat vem/vilka som utfört bevarande- och gallringsutredningen, lämnat uppgifter, varit kontaktpersoner och granskat/kommenterat utredningen samt i vilken roll de gjort detta.*
* *Ange kortfattat ur vilken dokumentation du hämtat uppgifter till utredningen.*
1. Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om elektroniska handlingar (upptagningar för automatiserad behandling). [↑](#footnote-ref-1)