Arkivkrav vid upphandling av system

För att möjliggöra digital arkivering från ett verksamhetssystem eller applikation ska arkivkrav ställas på systemet redan vid upphandling eller utveckling av verksamhetssystem. Verksamheten ska säkerställa att kraven finns med vid upphandling eller utveckling. För att avgöra vilka av nedanstående krav som gäller för det system som ska upphandlas eller utvecklas ska verksamheten ta kontakt med Haningearkivet i samband med upphandlingen. Kraven gäller för alla nämner och bolag inom Haninge kommun och alla system/applikationer som hanterar allmänna handlingar.

**Arkivkrav:**

- Utred vilka krav som ställs på registrering och förvaring av allmänna handlingar för den information som ska hanteras i systemet.

- Av avtalet ska framgå Haninge kommuns äganderätt till informationen samt rätt att få ut informationen.

* Systemet ska ha en exportfunktion:

IT-systemet ska ha en teknisk funktion för export av information. Vid export ska struktur och samband kunna upprätthållas och sammanställningsmöjligheterna inte förvanskas eller försvinna.

* Systemet ska kunna markera uppgifter vid skyddad identitet och denna markering ska följa med vid export av informationen.
* Systemet ska uppfylla krav på informationskvalitet och skydd av informationen:

Systemet ska senast för uttag för arkivering konvertera filer till ett godkänt bevarandeformat, nedan visas vilka format som är godkända för respektive filtyp.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Filtyp | Arkivformat | Filändelse |
| Textbaserade dokument exempelvis kontorsdokument | PDF/A-1A – tillämpas i första hand vid  upprättande och konvertering.  PDF/A-1B – tillämpas i andra hand vid  upprättande och konvertering. | .pdf  .pdf |
| Bild | PNG - tillämpas för komprimerade bilder.  Ex. ikoner och grafik.  JPEG - tillämpas för icke komprimerade  bilder.  TIFF - tillämpas för studiorelaterade  bilder. | .png  .jpg eller .jpeg  .tiff eller .tig |
| Kartor/ritningar | GML – tillämpas för GIS kartor/ritningar  PDF/E-1 - tillämpas för CAD  kartor/ritningar  CALS – tillämpas för raster  kartor/ritningar. | .gml  .pdf  .cals eller .cal |
| Film | MPEG-4 – tillämpas vid upprättande och  konvertering.  MPEG-1 – tillämpas om originalfilm är  undertecknat format.  MPEG-2 - tillämpas om originalfilm är  undertecknat format. | .mp4  .mpg eller .mpeg  .mp2 |
| Ljud | BWF - tillämpas för studiorelaterat ljud.  MP3 - tillämpas för komprimerat ljud.  t.ex. musik och inspelningar. | .wav (BWF)  .mp3 |
| Webbplats | HTML/XML/XHTML, beroende på  uppbyggd kan formaten variera. Samråd  sker därför alltid med kommunarkivet. | .html eller .htm  .xml  .xhtml eller .xht |
| Databaser och  register | XML (Sekventiella filer) | .xml |

* Val av filformat, om och när konvertering av filformat ska ske, ska anges i systemdokumentationen.
* Om elektroniska signaturer förekommer ska de uppfylla Riksarkivets krav på format.
* Systemet ska kunna logga händelser.
* Loggar ska vara självförklarande, d.v.s. vara oberoende av systemets information för att kunna läsas och förstås.

Systemet ska kunna särskilja information med olika status:

* Handlingar i systemet ska vara möjliga att presentera, läsa och förstå under hela sin livscykel.
* Om systemet innehåller allmänna handlingar ska de vara möjliga att lämna ut på pappers- eller digitalt format.
* Stöd för versionshantering bör finnas i systemet

Systemet ska ha en gallringsfunktion:

* Teknisk funktion för gallring ska finnas i systemet
* Om gallring ska utföras i systemet ska det ske i enlighet med fastställda gallringsfrister
* I systemet ska det vara möjligt att skilja på information som ska bevaras från gallringsbar information
* Gallringsrapport ska kunna skapas i systemet och av den ska framgå tidpunkt för gallring, vem som utfört gallringen (inte vid automatisk gallring) samt vad som gallrats
* Gallrad information ska inte kunna återskapas

Systemet ska kunna knyta metadata till informationen:

I systemet ska det finnas möjlighet att metadata sätta informationen. Det ska genom metadata vara möjligt att särskilja handlingar som exempelvis:

* Allmänna handlingar från arbetshandlingar
* Sekretessbelagda handlingar från offentliga handlingar
* Olika organisationsdelars handlingar från varandra
* Handlingar som ska bevaras från handlingar som ska gallras
* Handlingar med olika gallringsfrister

Handlingar som hör till ett ärende ska genom metadata kunna presenteras samlat.

Systemet ska dokumenteras:

Dokumentationen över systemet ska finnas så att dess digitala handlingar kan framställas och hanteras på ett korrekt sätt efter att det överförts till ett e-arkiv. Om systemet innehåller information som ska bevaras ska dokumentationen minst innehålla följande:

* En översiktlig beskrivning av systemet och dess digitala handlingar
* En beskrivning av informationsinnehållet
* En redogörelse för registrerings- och uttagsmöjligheter
* En beskrivning över hur koder och förkortningar har använts och vad de betyder
* En beskrivning av rutiner och funktioner
* En beskrivning av struktur och samband för lagrade data
* En redogörelse för informationskvalitet
* Dokumentation av test och utvärdering vid driftsättning och utveckling
* Dokumentation rörande informationssäkerhet
* Dokumentation rörande den gallring som sker av digitala handlingar
* Dokumentationen över systemet ska hållas aktuell, kunna återsökas och kunna presenteras samlat samt versionshantering
* Dokumentation i digitalt format ska senast vid arkivuttag konverteras till bevarandeformat
* Ange i dokumentation om elektroniska signaturer förekommer, vid vilka tillfällen (exempelvis avtal) och i vilket format.