

Datum: 2019-06-13  
Diarienummer: AN-02092/19

# **Instruktion för hantering av digital information på flyttbara medier inför leverans**

Gäller för Västra Götalandsregionen och  
Göteborgs Stad



REGIONARKIVET

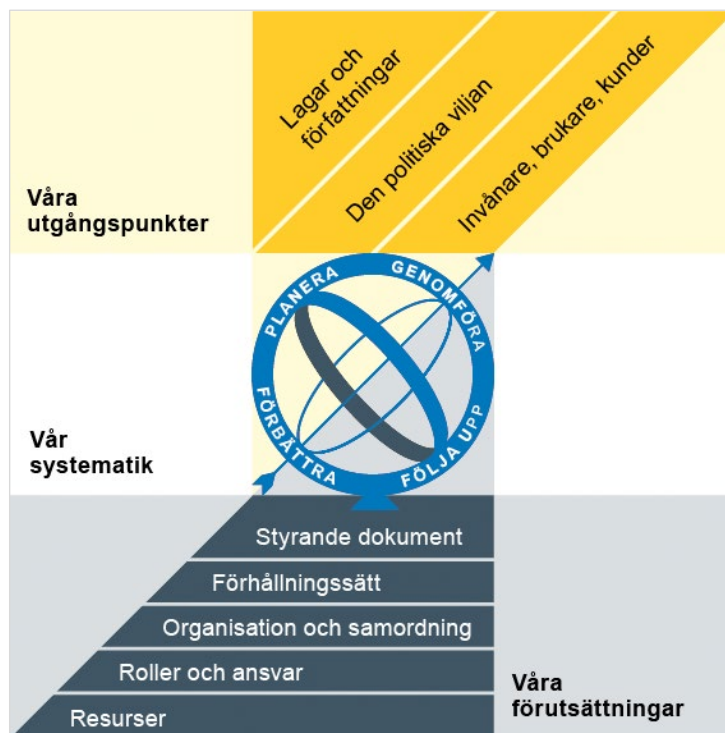
Västra Götalandsregionen  
och Göteborgs Stad

Reglerande styrande dokument

Policy  
Riktlinje  
Regel  
Anvisning

## Göteborgs Stads styrsystem

Utgångspunkterna för styrningen av Göteborgs Stad är lagar och författningar, den politiska viljan och stadens invånare, brukare och kunder. För att förverkliga utgångspunkterna behövs förutsättningar av olika slag. Stadens politiker har möjlighet att genom styrande dokument beskriva hur de vill realisera den politiska viljan. Inom Göteborgs Stad gäller de styrande dokument som antas av kommunfullmäktige och kommunstyrelsen. Därutöver fastställer nämnder och bolagsstyrelser egna styrande dokument för sin egen verksamhet. Kommunfullmäktiges budget är det övergripande och överordnade styrande dokumentet för Göteborgs Stads nämnder och bolagsstyrelser.

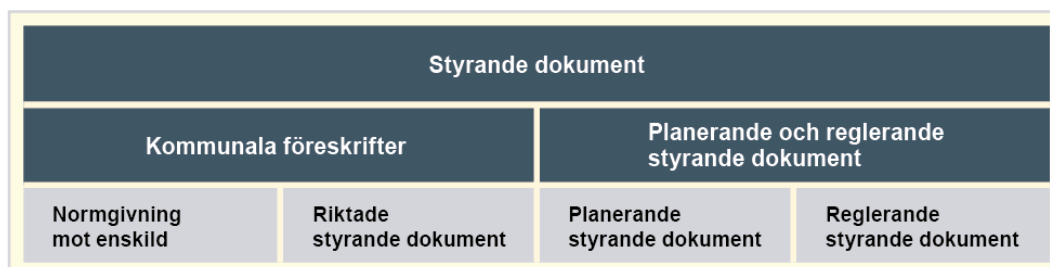


## Om Göteborgs Stads styrande dokument

Göteborgs Stads styrande dokument är våra förutsättningar för att vi ska göra rätt saker på rätt sätt. De anger vad nämnder/styrelser och förvaltningar/bolag ska göra, vem som ska göra det och hur det ska göras. Styrande dokument är samlingsbegreppet för dessa dokument.

Stadens grundläggande principer såsom demokratisk grundsyn, principer om mänskliga rättigheter och icke-diskriminering omsätts i praktisk verksamhet genom att de integreras i stadens ordinarie beslutsprocesser. Beredning av och beslut om styrande dokument har en stor betydelse för förverkligandet av dessa principer i stadens verksamheter.

De styrande dokumenten ska göra det tydligt både för organisationen och för invånare, brukare, kunder, leverantörer, samarbetspartners och andra intressenter vad som förväntas av förvaltningar och bolag. De styrande dokumenten ligger till grund för att utkräva ansvar när vi inte arbetar i enlighet med vad som är beslutat.



Dokumentnamn: Instruktion för hantering av digital information på flyttbara medier inför leverans			
Beslutad av: Arkivnämnden för Västra Götalandsregionen och Göteborgs Stad	Gäller för: Västra Götalandsregionen och Göteborgs Stad	Diarienummer: AN-02092/19	Datum och paragraf för beslutet: 2019-06-13 § 50
Dokumentsort: Instruktion	Giltighetstid: Tills vidare	Senast reviderad: [ÅÅÅÅ-MM-DD]	Dokumentansvarig: Avdelningschef arkivdepå Göteborg
Bilagor: [Bilagor]			

## Innehåll

<b>Inledning .....</b>	<b>3</b>
Syftet med denna instruktion.....	3
Vem omfattas av instruktionen .....	3
Bakgrund .....	3
Koppling till andra styrande dokument .....	3
Stödjande dokument .....	3
<b>Instruktionen .....</b>	<b>3</b>
Leverans av digital information som lagrats på flyttbara medier .....	3
Tekniska förutsättningar för leverans av digital information .....	3
Inför leverans .....	4
Hantering av flyttbara medier hos myndigheten .....	4
Förteckning av flyttbara medier .....	5
Gallring av flyttbara medier efter överföring .....	6

# Inledning

## Syftet med denna instruktion

Denna instruktion har till syfte att styra hur myndigheter i Västra Götalandsregionen och Göteborgs Stad ska hantera digital information som inkommit till eller upprättats hos myndigheten och som är lagrad på en flyttbara medier såsom CD-skiva, DVD-skiva, USB eller annan extern hårddisk inför leverans till arkivmyndigheten.

Denna instruktion har till syfte att redogöra för de tekniska kanaler som digital information ska levereras till arkivmyndigheten.

## Vem omfattas av instruktionen

Denna instruktion gäller tillsvidare för myndigheter i Västra Götalandsregionen och Göteborgs Stad

## Bakgrund

I Arkivnämndens reglemente framgår att nämnden utifrån fastställda föreskrifter och riktlinjer ska besluta om anvisningar och rutiner för myndigheternas arkiv- och informationshantering.

## Koppling till andra styrande dokument

- Föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering för Västra Götalandsregionen och Göteborgs Stad
- Anvisningar om tillämpning av Föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering för Västra Götalandsregionen och Göteborgs Stad
- Regionarkivets specifikation för utformning av digitala arkivpaket 1.0
- Regionarkivets specifikation för utformning av digitala överföringspaket 1.0

## Stödjande dokument

Handledning – Att leverera analoga arkiv

# Instruktionen

## Leverans av digital information som lagrats på flyttbara medier

### Tekniska förutsättningar för leverans av digital information

Digital information som förvaras hos myndigheten och som endast finns tillgängliga på flyttbara medier såsom till exempel CD-skiva, USB-minne eller annan form av extern hårddisk ska levereras samlat via en nätverksöverföring till arkivmyndigheten.

Informationen måste därför överföras från de olika separata flyttbara medierna till en samlad lagringsyta på en server innan leverans till arkivmyndigheten.

Leveranser av digital information till Regionarkivet ska ske via en nätverksöverföring. Regionarkivet upprättar ett FTP-konto som den levererande myndigheten sedan överför den digitala informationen till. Efter kontroll av leveransen överförs den digitala informationen från FTP-kontot till Regionarkivets e-arkiv.

Filformat på de digitala handlingarna och utformningen av medföljande metadata samt utformningen av de digitala arkiv- och överföringspaketen ska vara enligt det som anges i arkivmyndighetens anvisningar och instruktioner.

### **Inför leverans**

En förvaltning eller ett bolag som vill leverera arkivhandlingar till Regionarkivet ska i god tid kontakta Regionarkivet för att diskutera vad som ska levereras och vilken eventuell ytterligare dokumentation och ordningsarbete som behöver åtgärdas innan leverans.

Om villkoren för att kunna överlämna arkivhandlingar till Regionarkivet är uppfyllda lämnas blanketten *Leveransframställan* in av arkivansvarig. Leveransframställan ska bland annat tala om vad det är man vill leverera, hur mycket och i vilket format. En kopia av arkivbeskrivning samt arkivförteckning ska skickas in som bilagor tillsammans med ifylld leveransbegäran.

Arkiv som levereras ska vara så fullständiga som möjligt. I en och samma leverans bör det ingå ett helt avslutat arkiv eller fullständiga logiska delar, tillkomna hos myndigheten under en längre tidsperiod. Det skapar förutsättningar för att hålla reda på var arkivhandlingar finns förvarade och för att kunna vägleda vid forskning i materialet.

Analog handlingar som hör ihop med den digitala informationen ska levereras till Regionarkivet samtidigt som de digitala. I akten för de analoga handlingarna ska det finnas en hänvisning till den digitala informationen. I arkivförteckningen ska det även anges att viss information tillhörande en serie, volym eller akt förvaras digitalt. De digitala filerna ska sedan namnges på sådant sätt att det framgår till vilken serie, volym och/eller akt den digitala informationen hör. Det är viktigt att levererande myndighet kontaktar Regionarkivet tidigt i leveransprocessen för att säkerställa att relationen mellan analoga och digitala handlingar dokumenteras på sådant sätt att handlingarna är sökbara.

## **Hantering av flyttbara medier hos myndigheten**

Digital information som förvaras på flyttbara medier och som förvaras hos myndigheten bör överföras till annan digital mellanlagring på fast media såsom server där information kan vara sökbar och presenteras i sitt sammanhang. Exempel på sådan digital mellanlagring kan vara myndighetens diarium, ett verksamhetssystem eller en e-arkivlösning om sådan finns tillgänglig hos myndigheten.

Om den digitala informationen behöver bevaras på det flyttbara mediet under längre tid innan informationen överförs till digital mellanlagring på fast media gäller följande:

- Använd lagringsmedier som är etablerade och följer internationella ISO-standarder
- Sträva efter en enhetlig hantering inom hela myndigheten vad gäller lagringsmedia. Detta underlättar på sikt och möjliggör framtida överföring till ny lagringsmedia
- Följ leverantörens rekommendationer gällande inspelning, förvaring, vård och övrigt handhavande av lagringsmedia
- Flyttbara medier för digital information såsom CD-, DVD-skivor, USB-minnen, ska förvaras skilt från pappershandlingarna i akten.
- Förvara de flyttbara medierna i en säker och dammfri miljö som är torr, sval och mörk, t.ex. i en godkänd arkivlokal eller i ett låsbart och brandsäkert skåp. Temperaturen bör vara ca.18°C och den relativa luftfuktigheten om möjligt 30 %.
- CD/DVD-skivor ska förvaras stående i fodral av hårdplast eller andra förvaringsboxar. De bör inte staplas på varandra i högar
- En anteckning om att handlingar (t.ex. uppgifter på CD-R eller DVD-R-skiva) förvaras i särskild ordning införs i akten för att säkerställa att information som hör till ett ärende/akt kan återsökas.
- Ge varje flyttbart media med elektroniska handlingar som ska bevaras en unik beteckning
- USB-minnen får inte användas för långtidslagring av digital information som ska bevaras. Om inte överföring från USB-minne till digital mellanlagring på server eller annat fast media inte är möjlig och informationen behöver lagras på flyttbara medier under längre tid bör information överföras till CD-R eller DVD-R-skivor i väntan på överföring till mellanlagring på fast media. Vid överföring till CD-R eller DVD-R - använd alltid märkesskivor och brännare av god kvalitet

### Förteckning av flyttbara medier

Om överföring till mellanlagring på fast media inte är möjlig och myndigheten behöver bevara den digitala informationen på flyttbara medier under längre tid bör en förteckning över de flyttbara medierna upprättas. En förteckning fungerar som sökingång till den digitala informationen. Förteckningen/liggaren över de flyttbara medierna bör finnas i anslutning till där de förvaras.

I förteckningen bör finnas uppgift om:

- Förvaltning/bolag
- Verksamhet
- Enhet eller motsvarande
- Lagringsmedium
- Informationsbärare - löpnummer/år
- Datum för bränning
- Filformat
- Vilket/vilka ärenden, projekt, produktion etc. skivan innehåller

Förvaltning/ bolag	Verksamhet/ enhet	Lagringsmedium	Löpnr/år Datum för bränning (om CD/DVD)	Filformat	Ärende
Förvaltning x	Enhet x	CD-R	1/2019 2019-04-08	PDF/A-1	Ärende x

## Gallring av flyttbara medier efter överföring

Myndigheten måste ta ställning till om de flyttbara medierna kan gallras med stöd av Arkivnämndens generella bevarande- och/eller gallringsbeslut för handlingar av tillfällig eller ringa betydelse efter överföring till digital mellanlagring på fast media. Innan gallring genomförs är det viktigt att myndigheten kontrollerar att all digital information som ska bevaras överförs från det flyttbara mediet till den digitala mellanlagringen på det fasta mediet samt att överföringen eller eventuell konvertering till arkivformat inte medfört någon informationsförlust.

- Generellt gallringsbeslut om gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse för myndigheter i Västra Götalandsregionen § 103 Dnr 394/1572
- Generellt gallringsbeslut om gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse för myndigheter i Göteborgs Stad § 102 Dnr 392/1573