

Policy för e-arkiv Växjö kommun

Dokumenttyp Styrande dokument	Dokumentnamn Policy för e-arkiv Växjö kommun	Fastställd/Upprättad Kommunfullmäktige 2022-05-17 § 92	Senast ändrad i dnr: 2022-05-17 Dnr KS/2019- 00148
Dokumentansvarig Kansliavdelningen		Tidigare ändringar	Giltighetstid Tills vidare
Dokumentinformation			

Definitioner

Arkiv	Bestånd av information från myndigheternas verksamhet.
Anslutning	Avser den koppling mellan levererande myndighets verksamhetssystem och e-arkiv för leverans. ¹
E-arkiv	E-arkiv även kallat arkivsystem är arkiv för långsiktigt digitalt bevarande.
Handling (information)	”Framställning i skrift eller bild samt upptagning som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas endast med tekniskt hjälpmedel”, enligt Tryckfrihetsförordningen 2 kap. 3 §. Information används som synonym till handling för att styrka begreppet handling, som är medieoberoende och omfattar alla typer av information.
Informationsförsörjning	Avser att olika målgrupper ska ha tillgång till den information som de behöver.
Mellanarkiv	Den information som hör till myndighetens arkiv och som myndigheten fortfarande har direkt åtkomst till.
Slutarkiv	Slutarkivet (kommunarkivet) är den arkivinstitution till vilken myndigheterna levererar den information som ska bevaras när de inte längre behöver den i verksamheten. Slutarkivet ansvarar för det långsiktiga bevarandet.

¹ Per definition är anslutning att anse upprättad efter att den första leveransen är genomförd oavsett om en koppling eller integration är upprättad för kontinuerliga eller periodvisa leveranser.

1. Allmänt

E-arkiv Växjö kommun är den kommungemensamma lösningen för att lagra, bevara och tillhandahålla den digitala informationen som skapats och inkommit till kommunens förvaltningar, bolag och förbund². Syftet med det kommungemensamma e-arkivet är att bibehålla och främja den digitala kedjan för att effektivisera kommunens informationshantering men även för att göra den mer tillgänglig för Växjö kommuns invånare, besökare och näringsidkare. E-arkiv Växjö kommun är ett arkivsystem för långsiktigt digitalt bevarande, som består av en uppsättning med verktyg och komponenter för digital arkivprocess. Det processbaserade flödet utgår från den internationella standarden OAIS-modellen (ISO 14721) för långtidslagring av digital information.

2. Bakgrund

Arbetet med att införa ett kommungemensamt e-arkiv stämmer väl överens med kommunchefens uppdrag att effektivisera verksamheterna och att övergå till en alltmer digital arbetsplats. Det framgår vidare av kommunstyrelsens internbudget och av kansliavdelningen verksamhetsplan. Införandeprojektet kom även ta höjd för att framställa och föreslå för kommunen gemensamma riktlinjer och regler.

3. Grundläggande principer

3.1. Syfte och inriktning med policyn

Denna policy syftar till att fastställa inriktningen med e-arkiv Växjö kommun och de förhållningssätt och riktlinjer som ska utmärka arbetet med e-arkivet, både internt för kommunarkivet och för levererande myndighet. Policyn utgör ett antal styrande grundprinciper följt av bilagor som utgör en vägledning i arbetet.

E-arkiv Växjö kommun ska uppfylla följande inriktningar:

3.2. Utgöra en kommungemensam central resurs

För en kostnadseffektiv arkiv- och informationshantering och informationsförsörjning för kommunens verksamheter, invånare, besökare och näringsidkare.

- Ett rationellt kommungemensamt verksamhetsstöd för verksamheternas arkiv- och informationshantering.
- Kostnadseffektiv informationsförsörjning för kommunens verksamheter, invånare, besökare och näringsidkare.

² Avser förbund som avtalat med arkivmyndigheten att leverera och förvara sin information i Växjö kommunarkiv.

3.3. Bevara information för all framtid

Informationen ska vara skyddad mot förvanskning och förstörelse, så att användarna ska kunna lita på informationens autenticitet och på att informationen bevaras för all framtid.

- Ett e-arkiv att lita på, att informationens autenticitet kan garanteras och att informationen kan bevaras för all framtid.
- Kommunarkivet säkerställer att krav ur ett arkiv- och informationsperspektiv följs på ett korrekt sätt enligt gällande lagrum.

3.4. Uppsättning av verktyg och komponenter för digital arkivprocess

E-arkivet ska vara lätt att använda och förstå både för den som söker och för den som vill leverera information.

- Användarvänligt, med vägledande dokument och mallar för levererande myndighet och användarna.
- Det ska vara lätt att förstå de olika funktionerna och rollerna inom e-arkivet via tydliga och pedagogiska instruktioner.
- Kommunarkivets organisation kring e-arkivet ska vara tydlig och lättillgänglig.

4. Styrande principer

Den kommungemensamma resursen e-arkiv Växjö kommun är byggt för att stödja och utmärka sig genom nedan adekvata ändamål:

- e-arkiv Växjö kommun är kommunens digitala slutarkiv.
- e-arkiv Växjö kommun kan i verksamhetsspecifika fall även uppsättas som ett mellanarkiv vid överenskommelse.
- e-arkiv Växjö kommun säkerställer äkthet, tillförlitlighet, fullständighet och tillgänglighet för slutarkivering. Men ansvarar inte för informationens riktighet.
- e-arkiv Växjö kommun tar inte emot hemlig information av betydelse för rikets säkerhet.
- e-arkiv Växjö kommun tar emot arkivbeständiga filformat, särskilda undantag kan göras av kommunarkivet.
- e-arkiv Växjö kommun tillgodoser krav på informationssäkerhet avseende sekretess, personuppgifter och upphovsrätt.
- e-arkiv Växjö kommun kan ta emot digitala signaturer men ansvarar inte för att förvalta dem.

5. Anslutningsplan

Alla verksamhetssystem med information som ska bevaras digitalt ska anslutas till e-arkivet. Planeringen samt genomförandet ska utgå från en anslutningsplan vilken ska redovisa pågående och planerade leveransprojekt. Undantag från anslutningsplanen kan ske vid oförutsedda förutsättningar vilka kan påverka ordningen, prioriteringen och plats i anslutningsplanen och den kan därför komma att förändras. Det är koncernledningens uppdrag att fastställa anslutningsplanen.

6. Leverans- och anslutningsprinciper

För att leverera till e-arkiv Växjö kommun förutsätter det att verksamhetssystemet är anslutet till e-arkivet. Anslutning sker i enlighet med fastställd anslutningsplan. För leverans och anslutning gäller följande leverans- och anslutningsprinciper:

- Varje anslutning sker genom ett leveransprojekt särskilt anpassat efter aktuellt verksamhetssystem och information.³
- Levererande myndighet är projektägare och ansvarig för leveransen och kostnaderna förenade med detta.
- Leverans sker i enlighet med gällande riktlinjer och instruktioner meddelade av kommunarkivet.
- För leverans av digital information som ska bevaras men inte lagras i ett verksamhetssystem gäller särskilda riktlinjer och instruktioner meddelade av kommunarkivet.

7. Ansvarsfördelning och mandat

Ansvarsfördelningen för e-arkiv Växjö kommun fastslås av arkivreglementet för Växjö kommun 2019-09-03 § 220 (Dnr KS 2019-00393) och finns ytterligare specificerade och beskriven i ”Handbok för leveransprojekt till e-arkiv Växjö kommun” (se nedan punkt ”9. Vägledande dokument”).

8. Finansieringsmodell och förvaltning

Finansieringsmodellen för e-arkiv Växjö kommun fastslås av arkivreglementet för Växjö kommun 2019-09-03 § 220 (Dnr KS 2019-00393) och finns ytterligare specificerade och beskriven i finansieringsmodell för e-arkiv Växjö kommun (se nedan punkt ”9. Vägledande dokument”).

³Observera att återkommande leveranser inte behöver ske i projektform när en anslutning väl är etablerad.

9. Vägledande dokument

Som underlag och vidare instruktioner och grundläggande vägledning för e-arkiv Växjö kommun meddelade av kommunarkivet se nedan framtagna dokument.

- Upprätta systemdokumentation - vägledning och svarsmall, Dnr KOMARK 2021-00072
- Handbok för leveransprojekt till e-arkiv Växjö kommun, Dnr KS 2019-00148
- Finansieringsmodell för e-arkiv Växjö kommun, Dnr KS 2019-00148