# Mall för bevarandeplan

Innehåll

[Systembeskrivning 1](#_Toc146179654)

[Informationsredovisning 2](#_Toc146179655)

[Tekniska specifikationer: 6](#_Toc146179656)

[Arkivering /gallring 6](#_Toc146179657)

[Avveckling & leverans 7](#_Toc146179658)

Enligt universitetets regler för bevarande av elektroniska handlingar (FS 1.1-1781-18) ska varje systemägare ta fram en bevarandeplan för det system som den ansvarar för. Det gäller både nyanskaffade och redan driftsatta.

Bevarandeplanen är ett levande dokument som ska hållas uppdaterad under hela förvaltnings- och driftsfasen. Det är en aktivitet inom förvaltningen av systemet. Vid avveckling kommer planen att ligga till grund för e-arkiveringsprojektet.

Detta dokument ska ses som en mall för framtagandet av en bevarandeplan.

|  |  |
| --- | --- |
| Bevarandeplan upprättad av | Datum för upprättande |
|  |  |

|  |
| --- |
| Systembeskrivning |
| Namn på system\*: |
| Förvaltningsobjekt: |
| Systemägare/förvaltingsobjektsägare: |
| Systemadministratör: |
| Systemleverantör: |
| Driftstart\*: |
| Systemdokumentation: |

|  |
| --- |
| Informationsredovisning |
| **Vilken funktion har systemet?**  *En kort beskrivning av vad systemet används till.* |
| *Svar:* |
| **Vilka roller & funktioner/användare finns i systemet?**  *Beskriv systemets olika roller, om det finns nivåer av behörighet och vem som styr behörighetsåtkomst.* |
| *Svar:* |
| **Vilka handlingstyper hanteras i systemet? Redovisa handlingstyp/er och vilken verksamhetsprocess de tillhör.**  *Ange de handlingstyper som har systemet som källsystem. Se universitetets klassificeringsstruktur & dokumenthanteringsplan för stöd.* |
| *Svar:* |
| **Hur ser återsökningsbehovet ut?**  *Går det att uppskatta hur ofta man kommer att söka i informationen?* |
| *Svar:* |
| **Hur söker man på informationen?**  *Vilken metadata söker man på?* |
| *Svar:* |
| **Finns kopplingar till andra IT-system? I så fall vilka? Och hämtas information ifrån ett annat system?\***  *Beskriv de system vilkas information presenteras. Exempelvis litteraturlistor och kursplaner från Selma. Förs information in manuellt i systemet eller sker det via överföring från ett annat system och i så fall vilket?* |
| *Svar:* |

|  |
| --- |
| Finns det ett gallringsbeslut för informationen i systemet?\*  *Hänvisa till rådande dokumenthanteringsplan och ange gallringsfrister* |
| *Svar:* |
| **Hur presenteras informationen?\***  *Beskriv hur informationen presenteras för användaren i systemet och hur informationen presenteras då den lämnas ut. Sker det i löpande text, tabeller etc.? Görs det automatiska samanställningar? Bifoga gärna skärmdumpar av användargränssnittet.* |
| *Svar:* |
| **Innehåller systemet uppgifter skyddade av sekretess? Om ja, enligt vilken/vilka paragraf/er?\***  *Vilken typ av sekretessbelagda uppgifter finns i systemet och ange vilket lagrum i OSL som åberopas. Sekretessbelagda uppgifter måste registreras, se nästa fråga.* |
| *Svar:* |
| **Sker registrering av information i systemet?\***   1. **Redovisas datum för registrering** 2. **Finns det ett diarienummer eller unik id för den registrerade handlingen** 3. **Finns en klar avsändare och mottagare** 4. **Ärendemening**   *Enligt OSL måste sekretessbelagda uppgifter registreras på ett sätt så att handlingsbeståndet kan visas upp för allmänheten. Det måste gå att visa upp datum då handlingen inkom/upprättades och ett unikt id för handlingen.* |
| *Svar:* |
| **Hur hålls sekretessbelagd information åtskild från annan information\*?**  *Sekretessbelagd information ska vara åtskild från information som inte är sekretessbelagd. Beskriv hur systemet garanterar att obehöriga inte har tillgång till sekretessuppgifter?* |
| *Svar:* |
| **Innehåller systemet personuppgifter och är behandlingen registrerad?\***   1. **Med vilken rättslig grund hanteras personuppgifter?** 2. **Innehåller systemet känsliga personuppgifter?** 3. **Delas informationen med extern eller intern part, vilken?** 4. **Finns det i så fall ett personuppgiftsbiträdesavtal?**   *GDPR ställer höga krav på att personuppgifter hanteras korrekt. Om informationen i systemet innehåller personuppgifter ska en anmälan av behandlingen ske till universitetets register för personuppgiftsbehandlingar. Kontakta* [*pulo@umu.se*](mailto:pulo@umu.se) *för ytterligare information.*  *Om personuppgifter hanteras av en extern part ska det utredas om ett personuppgiftsbiträdesavtal ska upprättas mellan universitetet och den externa parten. Kontakta* [*pulo@umu.se*](mailto:pulo@umu.se) *för hjälp med bedömningen. Finns det ett personuppgiftsbiträdes avtal, hänvisa till det här.* |
| *Svar:* |

|  |
| --- |
| Finns det en versionshantering i systemet?\*  *Kan man se vilka ändringar som har gjorts av informationen, av vem och när?* |
| *Svar:* |
| **Har informationen migrerats från ett tidigare systemstöd?\***  *Om ja vilket och när?* |
| *Svar:* |
| **Innehåller systemet allmänna handlingar från andra myndigheter?\***  **Om ja: Hur är arkivansvaret för de handlingarna reglerat?**  *Hänvisa till det avtal som reglerar vilka handlingar som lagras i systemet och vem som har arkivansvar.* |
| *Svar:* |
| **Fattas det beslut i systemet som har en digital signering?\* Hur bevaras underskriften?**  *Med signering menas att en person med rätt behörighet signerar eller godkänner ett beslut eller en handling. Beskriv hur denna signering går till och hur den ska bevaras.* |
| *Svar:* |
| **Finns det en komplett informationssäkerhetsdokumentation?**  *Varje system vid Umeå universitet ska ha dokumentation om hur arbetet med informationssäkerhet går till.* [*Mer information om informationssäkerhet*](https://www.aurora.umu.se/stod-och-service/rad-och-riktlinjer/sakerhet/informationssakerhet/)  *Kryssa i vilken information som finns och hänvisa till den här.* |
| *Svar:*  Risk och sårbarhetsanalys  Informationsklassning |

|  |
| --- |
| Tekniska specifikationer: |
| Vilka filformat används i systemet och i vilka filformat ska informationen bevaras?  *Beskriv vilka filformat som används i systemet. Om formatet i systemet överensstämmer med bevarandeformat så skriv formatet två gånger. För mer information om godkända format se Riksarkivets föreskrift 2009:2.* |
| *Svar:* |
| Vilka databärare används?  *Hur lagras informationen i systemet: använder systemet en molntjänst, externa servrar eller finns systemet på en lokal hårddisk?* |
| *Svar:* |
| Hur används koder och förkortningar?\*  *Redogör vilka koder och förkortningar som används i systemet. Hänvisa till relevant systemdokumentation som beskriver hur förkortningar och koder används,*  *t.ex. koder i ekonomisystem.* |
| *Svar:* |

|  |
| --- |
| Arkivering /gallring |
| Går det att gallra ur systemet?\* Om ja) På vilket sätt går gallring till? Om nej) Hur säkerställs att gallring sker?  *Om det finns beslut på att informationen ska gallras så måste det ske efter utsatt gallringsfrist.* |
| *Svar:* |
| Rapporterar systemet att gallring har ägt rum?\*  *När gallring sker ska det loggas, vad som gallrats, tidpunkt för gallring och vem som utfört gallring eller om gallring är automatiserad. Om systemet inte kan ta fram egna gallringsprotokoll måste gallring rapporteras manuellt.* |
| *Svar:* |
| Hanterar systemet information som inte anses vara allmän handling till exempel arbetsmaterial?\*  *Information som inte anses vara allmän handling kan rensas utan gallringsbeslut.* |
| *Svar:* |
| Hur åtskiljs bevarandeinformation från information som ska gallras?  Och hur åtskiljs information som ska gallras från information som kan rensas? \*  *Hur hålls information som ska bevaras isär från det som ska gallras och det som ska rensas? Med att rensa menas ta bort arbetsmaterial. Med att gallra menas förstöra allmänna handlingar, vilket kräver ett gallringsbeslut.* |
| *Svar:* |
| Sker det automatiska överföringar ur systemet till system för bevarande?\*  *Beskriv hur ofta överföringar sker och i vilka mängder.* |
| *Svar:* |
| Är fil-formaten i systemet godkända bevarandeformat eller måste konvertering göras?\* När senast sker konvertering till ett godkänt bevarandeformat?\*  *Stämmer formatet överens med eller går det att konvertera till ett format som stämmer med riksarkivets föreskrifter, vid arkivering av informationen i systemet.* [*Se RA-FS 2009:2*](https://riksarkivet.se/rafs?pdf=rafs/RA-FS%202009-02.pdf) |
| *Svar:* |
| Om systemet är utvecklad vid Umeå Universitet, hur bevaras källkoden för systemet?\*  *Egenutvecklade system ska bevaras.* |
| *Svar:* |

|  |
| --- |
| Avveckling & leverans |
| Finns det ett datum för avveckling?\*  *När ska avveckling ske och vem är ansvarig för att se till att det sker? Hänvisa till beslut.* |
| *Svar:* |
| Kommer informationen migreras till ett annat verksamhetssystem eller till ett system för bevarande?\*  *Vilket system?* |
| *Svar:* |
| Hur ska överföring eller integrationen ske?  *Hur ska systemet leverera informationen?* |
| *Svar:* |
| Hur nås källsystemet?  *Var finns databasen? Hos myndigheten, leverantör, molntjänst? Hur ges direktåtkomst?* |
| *Svar:* |