

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 

# Arkiv – från ax till limpa

SND nätverksträff oktober 2024



Riksarkivet

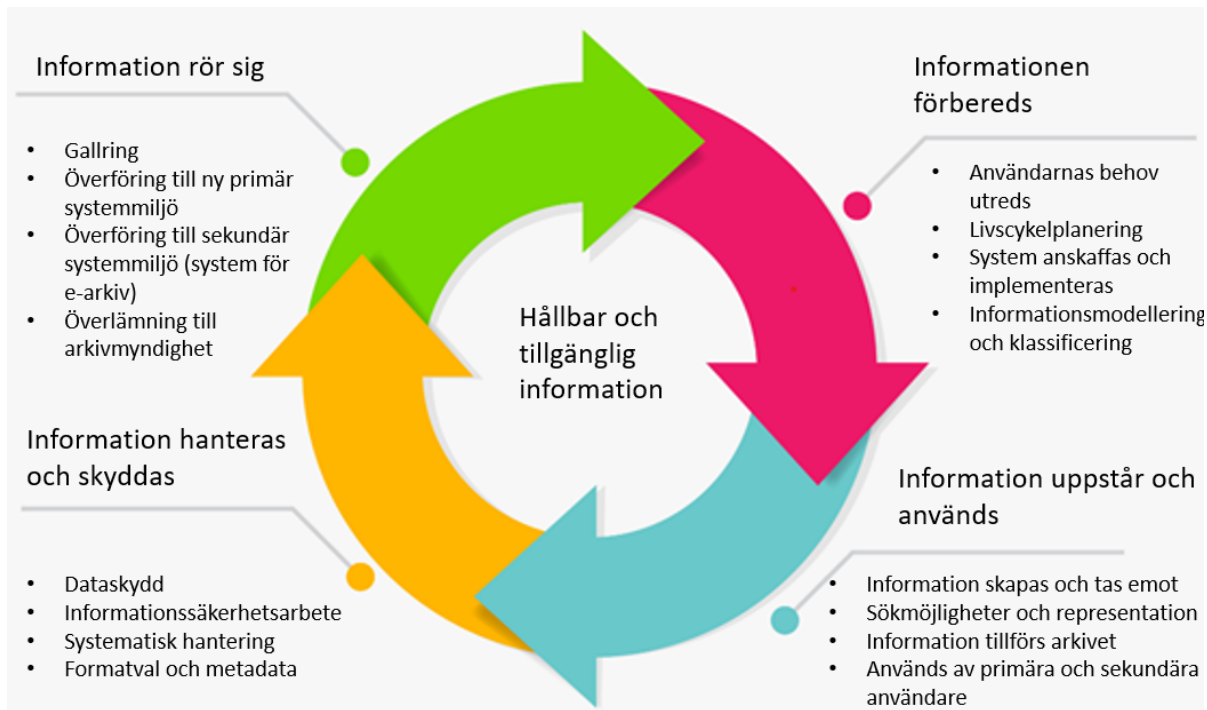
# Vad är ett arkiv?

- Arkiv är hållbar och tillgänglig information
- som är autentisk
- så att den går att använda
- för forskningen
- för rättskipning och förvaltning
- för vidareutnyttjande, t ex genom att dela den och bygga vidare
- som belägg för det som hänt och transparens i det som sker
  
- Arkivering är processen som ser till att det blir så

# Autenticitet handlar om att informationen är vad den utger sig för att vara

- Felaktig information kan vara autentisk, d v s felet kan ha begåtts när information skapades – felet var där från början
- Rätt information kan vara ett falsarium, d v s det framgår inte att uppgiften rättats vid ett senare tillfälle – vi leds att tro att den rätta uppgiften fanns där från början
- Autenticitet säkerställs genom dokumentation och proveniens
- Metoderna är skydd och metadatasättning
- Autenticiteten finns i helheten - i ett livscykelperspektiv på information

# Informationens livscykel



# I offentlig verksamhet sker arkivering tidigt i informationens livscykel

- Oftast redan är den blir allmän handling: när informationen skapas eller samlas in
- med vissa undantag: allmänna handlingar i öppna ärenden, och i direkttillgång till annan offentlig verksamhets information
- Grundregel: arkivet är de allmänna handlingarna, det som kan begäras ut enligt offentlighetsprincipen
- Och annat som omhändertas för arkivering

# Hur styrs offentliga arkiv?

- Tryckfrihetsförordningens 2 kap, om allmänna handlingars offentlighet
- Offentlighets- och sekretesslagen 4-6 kap om hantering av allmänna handlingar (återsökning, registrering, utlämnande), hela andra avdelningen om sekretess i allmänna handlingar
- Arkivlagen och arkivförordningen
- Riksarkivets föreskrifter tillämpas på statlig arkivverksamhet
- Kommunala arkivreglementen styr kommunal och regional arkivverksamhet
- Allt detta styr offentliga arkiv, men påverkar också vår syn på vad enskilda arkiv är och hur de ska hanteras

# Andra lagar och bestämmelser påverkar

- Registerlagar påverkar
- Dataskyddslagen påverkar
- Förvaltningslagen påverkar
- MSB:s föreskrifter om informationssäkerhet påverkar
- Standarder påverkar
- Verksamhetsspecifika lagar och regler påverkar
- Den informationsskapande organisationens rutiner och riktlinjer

Allt detta styr vad man kan, ska och bör göra med informationen – styr informationshanteringen

# Informationshantering i ett livscykelperspektiv

- Livscykelplanering med aktiva och genomtänkta val, både för informationen i sig och förvaltningen av den
- Sker utifrån ett nuläge och behöver hela tiden bevakas, t ex avseende lagringsplatser och format
- Med medvetenhet om att arkivering sker tidigt i livscykeln
- Utgår från verksamhetens informationshanteringsplan och bevarandeplanering för elektronisk information
- Bygger på att den miljö för informationen vi tillhandahåller i nuläget ger möjlighet till den fortsättning som är planerad i livscykeln
- Informationen kan ges parallella liv – ett dataset kan användas för publicering, ett annat med samma information för lagring på annan plats – båda en del av arkivet så länge de hanteras



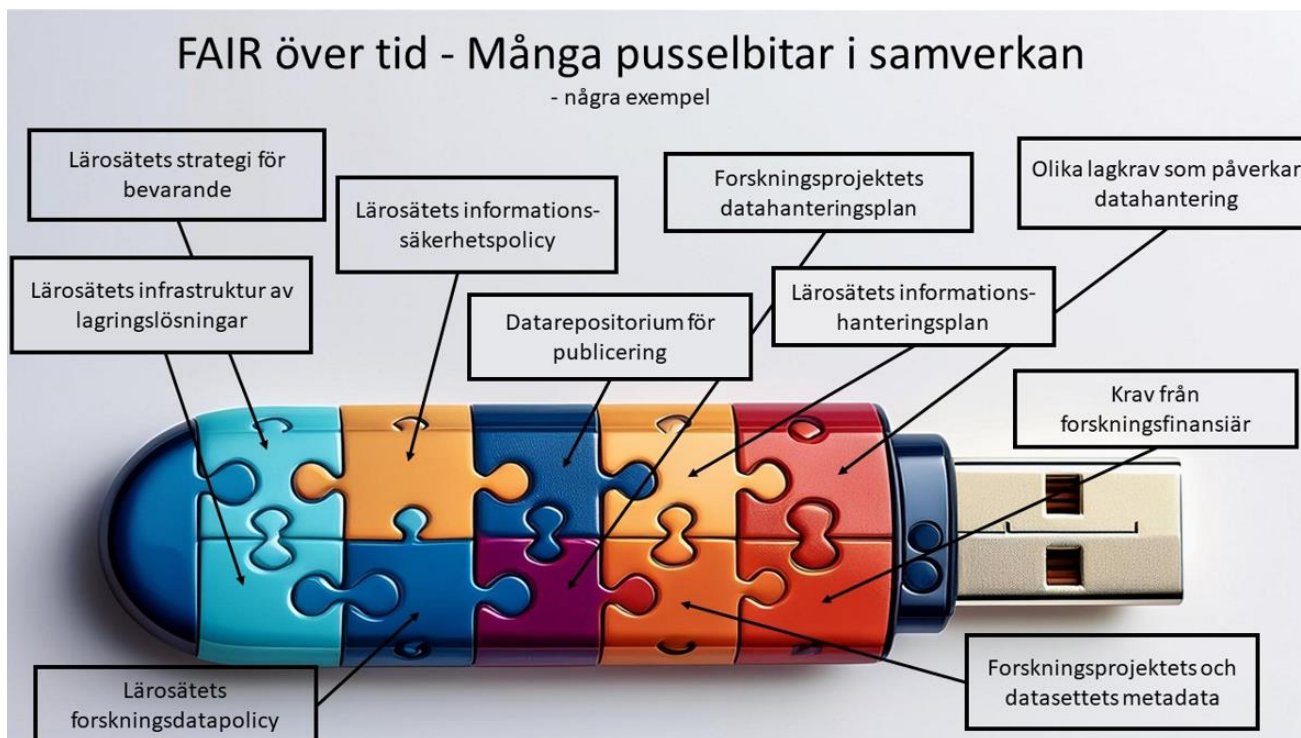


# FAIR-principerna är god grund för livscykelperspektiv för forskningsdata



Arkivering är att upprätthålla FAIR-principerna över tid

# Informationsförvaltningen är en helhet



# Datahanteringsplanen har en nyckelfunktion

- Övergripande styrning av åtgärder konkretiseras i datahanteringsplaner för varje forskningsprojekt
- Säkerställa att forskningsdata är och förblir FAIR under hela sin livscykel
- Ger en övergripande bild av långsiktiga strategier för hanteringen av forskningsdata
- Forskningsdata är värdefulla – vissa kanske ska bevaras för all framtid
- Att dela forskningsdata ökar värdet på den

- 
- Kontakt
- sofia.sardquist@riksarkivet.se
- 
- 
-