

Riktlinjer för Högskolan i Skövdes e-pliktleveranser

Härmed fastställs *Riktlinjer för Högskolan i Skövdes e-pliktleveranser*. Riktlinjerna gäller fr o m den 13 september 2018 .

Beslutet fattas av rektor Lars Niklasson vid rektors beslutsmöte den 13 september 2018 efter föredragning av bibliotekschef Janet Wamby.



Lars Niklasson



Janet Wamby

Kopia till
Rektorsfunktionen
Dekanerna
Prefekterna
Avdelningscheferna vid institutionerna
Högskoledirektörens ledningsgrupp
Studentkåren
Arbetsstagarorganisationerna (OFR-S och SACO-S)



HÖGSKOLAN
I SKÖVDE
Rektor

RIKTLINJER

2018-09-13

Dnr HS 2018/670

Högskolan i Skövdes e-pliktleveranser

1. Inledning

Lagen om pliktexemplar av elektroniskt material (2012:492) trädde i kraft den 1 juli 2012 och är ett komplement till *Lagen om pliktexemplar av dokument* (1993:1392). I lagen ges föreskrifter om skyldighet att lämna exemplar av elektroniskt material som uppfyller vissa kriterier och som har gjorts tillgängligt för allmänheten i Sverige genom överföring via nätverk (pliktexemplar). Pliktleverantörerna ska leverera det material som gjorts tillgängligt för allmänheten efter den 31 december 2014 till Kungliga biblioteket (KB). Lagen medger en leveransperiod på tre månader, d v s materialet måste vara levererat senast tre månader efter publiceringsdatum. Lagen gäller både för enskilda leverantörer, dvs. publicister, producenter, förläggare eller distributörer, och för statliga myndigheter under regeringen och kommunala myndigheter. För myndigheter gäller delvis andra regler än för enskilda.

Högskolan i Skövde (Högskolan) ska, såsom myndighet, leverera allt elektroniskt material som uppfyller lagens kriterier och som har tillgängliggjorts via överföring via nätverk (Internet) sedan den 1 januari 2015.

2. Vad är leveranspliktigt?

I lagen om pliktexemplar av elektroniskt material (Lag 2012:492) finns följande definitioner som tillsammans ger ramarna för leveranspliktigt material:

2§ I denna lag förstås med elektroniskt material en avgränsad enhet av en elektronisk upptagning med text, ljud eller bild som har ett på förhand bestämt innehåll som är avsett att presenteras vid varje användning.

3§ Av elektroniskt material som har gjorts tillgängligt för allmänheten här i landet genom överföring via nätverk ska ett pliktexemplar lämnas...

KB ger i en informationsfolder till myndigheter följande information om vad som är leveranspliktigt:

- Elektroniskt material som har gjorts tillgängligt för allmänheten i Sverige genom överföring via nätverk.
- En avgränsad enhet av en elektronisk upptagning.

- Publikationer som myndigheten själv har låtit både framställa och tillgängliggöra för allmänheten här i landet, eller som myndigheten kan ha uppdragit åt någon annan, t.ex. en forskare eller utredare att framställa åt myndigheten.
- En promemoria, en rapport, en utredning, vägledning eller någon annan liknande publikation. Det som i lagens förarbeten kallas egentlig myndighetspublikation.

Kungliga Biblioteket ger en utförlig definition av begreppet egentlig myndighetspublikation;

"Med en egentlig myndighetspublikation menas här en publikation som vanligtvis består av bara en fil eller några sekventiellt lagrade filer. Myndighetspublikationen motsvarar ofta de publikationer som tidigare utgavs i tryckt form. Publikationen kan vara av viss omfattning: en större sammanhängande publikation, men en kort text kan också bli leveranspliktig. Det är publikationens karaktär som avgör. Den ska inte omfatta annat som kan finnas på myndigheters webbplatser, såsom nyhetsnotiser och liknande."

Ett undantag som gäller myndigheter är att dokument som produceras i såväl tryckt som elektronisk form ska levereras i båda formaten. Detta kallas i e-pliktslagen för parallellpublicering. Om det elektroniska materialet tillgängliggörs på olika språk ska samtliga språkversioner av materialet levereras.

Vad är det då som inte ska levereras? KB nämner handlingar som inte är egentliga myndighetspublikationer utan utgör del av förvaltningsärenden. Dessa betraktas som arkivhandlingar, där Riksarkivet är mottagare av denna typ av material. Inte heller material från andra myndigheter än den egna ska levereras. Ett annat undantag gäller handlingar som enbart sprids internt, t ex på myndighetens intranät.

Se *Bilaga 1* för specifikation av vilket material Högskolan i Skövde anser vara e-pliktigt.

3. Hur ska det levereras?

Varje pliktexemplar av elektroniskt material ska lämnas in på en fysisk databärare i det format som det har gjorts tillgängligt i via nätverk. Men KB har möjlighet att efter ansökan bevilja leverans på annat sätt, exempelvis via nätverk. De metoder som finns för närvarande är att sätta upp automatiska nätverksleveranser eller ladda upp filer och information genom manuell webbuppladdning. Endast en kopia av varje fil ska skickas till Kungl. biblioteket, som själv gör en säkerhetskopia av filen.

Pliktexemplaren ska levereras i det format som de tillgängliggörs i hos utgivaren. Ingen konvertering ska behöva göras. Om samma fil publiceras i olika format ska filen levereras i det format som är mest arkivbeständigt.

För att göra det möjligt att söka i materialet ska viss obligatorisk information (metadata) följa med levererade e-pliktexemplar. Informationen ska bestå av uppgifter om: var och när det elektroniska materialet är tillgängliggjort, det elektroniska materialets

publiceringsformat, koder som öppnar lösenordskyddade filer, det elektroniska materialets samband med annat elektroniskt material som ska lämnas enligt denna lag eller sådant som ska lämnas enligt lagen (1993:1392) om pliktexemplar av dokument.

4. Organisation

Högskoledirektören är ansvarig för att leverans av Högskolans e-pliktiga material sker. För att kontinuerligt arbeta med frågor som rör Högskolans e-pliktleveranser tillsätts en arbetsgrupp.

Följande funktioner ingår i arbetsgruppen:

Representant för biblioteket (sammankallande)

Representant från avdelningen för marknadsföring och kommunikation (AMK)

Representant från Rektors kansli (arkivarie)

Gruppen ansvarar för upprättande av rutiner för urval och leverans av e-pliktigt material, att bedömning av e-pliktigt material sker i de fall tveksamheter finns, att metadata skapas och att eventuella felaktiga poster rättas. Vidare ska arbetsgruppen skriftligt dokumentera rutiner för arbetet.

Leveranspliktigt material publicerat på Högskolan i Skövdes webbsidor insamlas och levereras till KB kvartalsvis. AMK ansvarar för insamling, leverans, kvalitetssäkring inklusive eventuell rättning av poster från e-pliktigt material inhämtat från Högskolans webb. Högskolans arkivarie bistår med bedömning av vad som ska anses vara e-pliktigt och av material som befinner sig i gråzonen. Forskningspublikationer publicerade i DiVA inhämtas per automatik löpande till KB:s databas. För insamling, leverans, kvalitetssäkring inklusive eventuell rättning av insamlat e-pliktigt material från DiVA ansvarar Högskolebiblioteket.

Arbetsgruppen träffas fortsättningsvis för avstämning vid behov.

5. Ikraftträdande

Dessa riktlinjer gäller från och med den 13 september 2018.

Bilaga 1

Enligt Kungliga bibliotekets instruktion gäller leverans av e-pliktigt material främst så kallade "egentliga myndighetspublikationer", vilket innebär att:

"materialet ska bestå av enstaka filer av avslutad och permanent karaktär. materialet ska vara tillgängligt och rikta sig till allmänheten i Sverige via internet eller annat nätverk."(1)

Exempel på myndighetspublikationer:

- promemrior
- rapporter
- utredningar
- vägledningar
- anvisningar
- utbildnings- och informationsmaterial (kan också vara filmer)
- kunskapsöversikter
- referatsamlingar av domar eller beslut
- tidskrift
- författningar
- råd
- översättningar av myndighetspublikationer
- avhandlingar
- abstracts
- forskningsrapporter
- nyhetsbrev
- faktaserier
- vetenskapliga tidskrifter
- "working papers"
- publikationer som är sekventiellt uppdelade (fil 1 huvudtext, fil 2 bilaga eller en längre sammanhängande text delad i två filer)(2).

Endast material som har allmänheten som målgrupp är e-pliktigt. Till allmänhet räknas även blivande studenter.

Kungliga Biblioteket specificerar även i sin informationsbroschyr (2) vad som *inte* är e-pliktigt:

Exempelvis:

- remissyttranden
- interna utredningar
- platsannonser
- nyhetsnotiser
- powerpoint-presentationer

-
1. Kungliga Biblioteket. E-plikt för myndigheter [Tillgänglig från: <https://www.kb.se/insamling-och-pliktleverans/e-plikt---steg-for-steg/e-plikt-for-myndigheter.html>].
 2. Kungliga Biblioteket. Pliktleverans av elektroniskt material: Myndigheter. (broschyr) 2014.