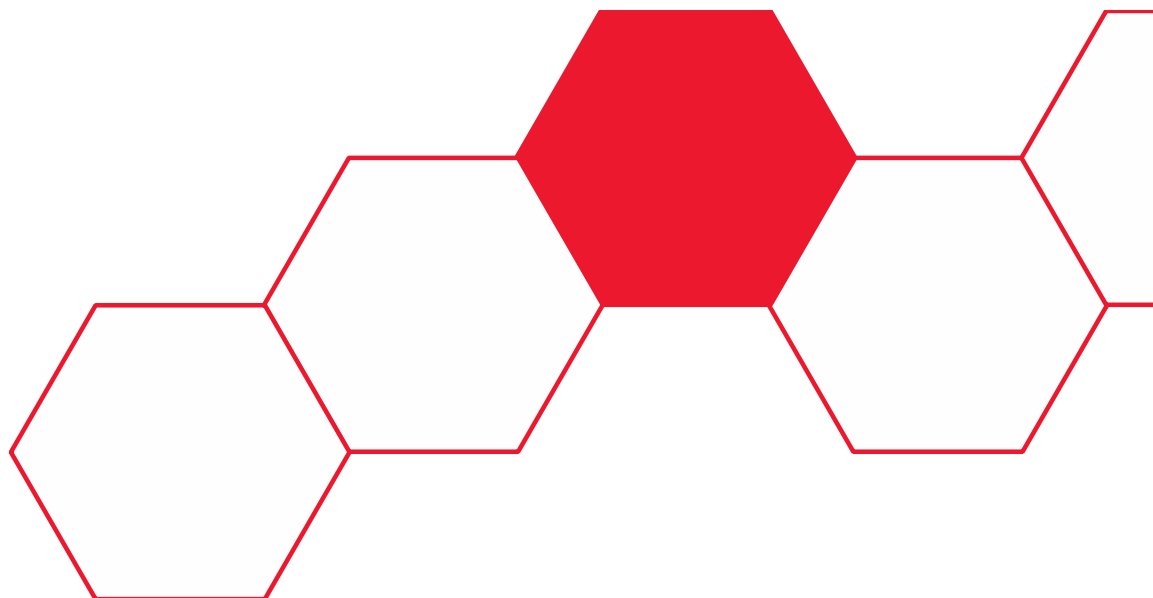


Hantering av verksamhetsinformation

PÅ REGION SKÅNES WEBBPLATSER



Innehållsförteckning

Regionarkivets instruktioner.....	2
Syfte	2
Omfattning	2
Målgrupp/Ansvar	2
Termer och begrepp	2
Hantering av verksamhetsinformation på Region Skånes webbplatser.....	3
Bevara eller gallra webbunik verksamhetsinformation	3
Enstaka webbunika publicerade handlingar.....	4
Informationshantering på sociala medier.....	4
Hantera webbplatser i sin helhet	5
Personuppgifter på webben och sociala medier.....	5
Elektronisk pliktleverans till Kungliga biblioteket	5
Sammanställning	7

Regionarkivets instruktioner

SYFTE

Syftet med dessa instruktioner är att säkerställa en god informationshantering på Region Skånes webbplatser och klargöra vilket ansvar verksamheter i Region Skåne har över publicerat material. Instruktionerna är generella och vid frågor kontaktas enheten för informationsstyrning och förvaltning på Regionarkivet: informationsstyrning@skane.se

OMFATTNING

Instruktionen innehåller riktlinjer för hur verksamhetsinformation oberoende av media ska hanteras på Region Skånes webbplatser, inklusive sociala medier. Regionarkivet upprättar andra instruktioner för bevarande och gallring som kompletterar innehållet i detta dokument. I *Instruktion för bevarande och gallring av administrativa handlingar* finns vidare riktlinjer för hur olika dokumenttyper ska hanteras. Handlingar som är av tillfällig betydelse får gallras med stöd av ett generellt gallringsbeslut som heter *Gallring av handlingar som är av tillfällig eller ringa betydelse*.

MÅLGRUPP/ANSVAR

Instruktionen riktar sig till de verksamheter som arbetar med och publicerar verksamhetsinformation på webbplatser. Målgruppen ansvarar för att verksamhetsinformationen hanteras utifrån instruktionens direktiv. I RD-beslut *Beslut om informationsägare* (2018-05-22) fastställs att kommunikationsdirektören är informationsägare till information relaterad till Region Skånes interna och externa webbplatser som inte omfattas av annat informationsägarskap. På Region Skånes olika webbplatser finns det en eller flera personer från varje verksamhet som ansvarar för att publicera och administrera sin verksamhetsinformation. Rollernas namn och ansvarsområden varierar. Följande ansvarsfördelning ska dock anses vägledande för samtliga av Region Skånes webbplatser:

- Personen som har det redaktionella ansvaret för texten/webbplatsinnehållet ansvarar också för att bedöma om texten får gallras eller ska bevaras utifrån Regionarkivets instruktioner och gallringsbeslut.
- Upphovsmannen till en digital fil som laddas upp på Region Skåne webbplats (till exempel PDF, foton, ljudfiler och videoklipp) ansvarar för att den förvaras på ett korrekt sätt innan den publiceras.

TERMER OCH BEGREPP

Samtliga termer och definitioner gällande fackområde verksamhetsinformation, där instruktion *Hantering av verksamhetsinformation på Region Skånes webbplatser* ingår, är samlade i: *Terminologi för fackområde verksamhetsinformation*.

Hantering av verksamhetsinformation på Region Skånes webbplatser

Region Skåne upprättar och förvarar sina egna webbplatser och innehållet är att betrakta som allmän handling. Webbplatserna (interna och externa) är avsedda för att kommunicera information och får inte användas som ett arkiv. Därför gäller följande:

- Verksamhetsinformation som enbart finns på en webbplats bör vara av sådan tillfällig betydelse att den kan tas bort när den inte längre är aktuell (till exempel kortfattade nyheter, kopior, sammanfattningar och tillfälliga anslag).
- Verksamhetsinformation som inte är av tillfällig betydelse som läggs upp på Region Skånes webbplatser ska innan publicering också finnas förvarad någon annanstans.

BEVARA ELLER GALLRA WEBBUNIK VERKSAMHETSINFORMATION

Det kan förekomma att verksamhetsinformation är webbunik – den finns inte bevarad någon annanstans än på en webbplats. Då kan det finnas ett behov av att bevara handlingarna, men det ska observeras att det då handlar om undantag. Det inkluderar följande:

- Texter som publicerats direkt på webben.
- Filer som publicerats på webben och som av någon anledning inte förvaras någon annanstans (bilder, ljud, video, PDF etc.).

Filer som ligger på webben ska i regel finnas förvarade någon annanstans och publicerade texter får i regel gallras när verksamheten inte längre har användning för dem.

Detta utesluter inte att det ibland kan uppstå situationer när enstaka handlingar måste bevaras. Verksamhetsinformation måste därför bedömas utifrån sitt innehåll – generella slutsatser kan inte dras utifrån att det ligger på webben.

Bedömningen ska i första hand göras med hjälp av de instruktioner för bevarande och gallring som finns att tillgå från Regionarkivet. Dessa går igenom de dokumenttyper som finns och beskriver huruvida handlingarna måste sparas ett visst antal år, om handlingarna ska bevaras eller om handlingarna får gallras när verksamheten inte längre har användning för dem. Finns lokala tillämpningar av administrativa handlingar framtagna går de att använda.

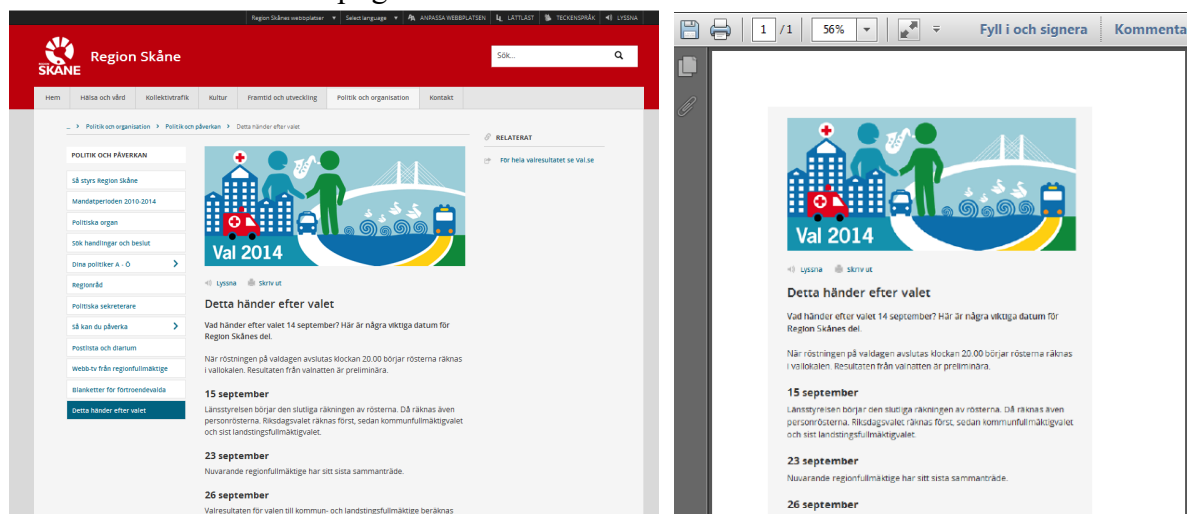
Att gallra innebär att förstöra allmän handling. I sammanhanget betyder det att information som finns på Region Skånes webbplatser raderas. Gallring får endast ske om det framgår av en instruktion för bevarande och gallring, eller om det finns ett gallringsbeslut från Regionarkivet som tillåter det.

Till exempel kan kortare nyheter eller notiser som informerar om aktuella händelser på Region Skånes webbplatser med stöd av beslutet *Gallring av handlingar som är av tillfällig eller ringa betydelse* tas bort när de inte längre bedöms vara aktuella. Kopierad information

eller sammanfattningar är också sådant som får gallras när verksamheten inte längre anser att den är aktuell.

ENSTAKA WEBBUNIKA PUBLICERADE HANDLINGAR

I de fall webbunik verksamhetsinformation ska sparas ett antal år eller bevaras måste det kopieras från webben på ett lämpligt sätt. Uppladdade digitala filer kan med fördel sparas i sitt ursprungliga format och publicerad text kan kopieras från webben med en skärmdump. Skärmdumpen kan sedan sparas som JPEG/ TIFF eller kopieras över till ett textdokument som därefter sparas i formatet PDF/A. PDF/A är en variant av PDF som anses vara mer beständig över tid och är därför lämplig att arkivera.



Figur 1. Webbunik information som behöver bevaras kan kopieras genom en skärmdump. Skärmdumpen kan sedan sparas som en bildfil eller klistras in i ett textdokument som sparas i formatet PDF/A.

INFORMATIONSHANTERING PÅ SOCIALA MEDIER

Informationshanteringen på sociala medier ska följa samma principer som på Region Skånes webbplatser. I regel omfattas handlingarna inte av några krav om bevarande men den måste ändå bedömas utifrån sitt innehåll och i särskilda fall behöver den bevaras.

Det är särskilt viktigt att vara vaksam när mediet används för att kommunicera med enskilda medborgare, i dessa fall kan hanteringen jämföras med post eller e-post. Om det till exempel handlar om en inkommande förfrågan måste den diarieföras och behandlas på samma sätt som om den kommit med post eller e-post.

Hur verksamhetsinformation från sociala medier sparas ned beror på omständigheterna. En skärmdump kan sparas digitalt eller så kan informationen skrivas ut på papper.

När digital verksamhetsinformation från ett socialt medium förvaras externt, till exempel på ett forum som ägs och administreras av ett privat företag, ska det ändå tolkas som att Region Skåne äger och tillhandahåller informationen så länge personal i Region Skåne har åtkomst till den.

HANTERA WEBBPLATSER I SIN HELHET

Det kan finnas ett värde i att bevara en webbplats i sin helhet även om den verksamhetsinformationen som ska bevaras också sparas separat. En webbplats arkiveras i sin helhet genom web crawling och det innebär att innehållet kopieras och sparas i sin aktuella struktur. På så vis skapas en navigerbar ögonblicksbild av webbplatsen. I Region Skåne crawlas till exempel skane.se två gånger per år.

- Vid upprättandet av en ny domän som ägs av Region Skåne bör webbplatsens ansvariga i samråd med Regionarkivet utvärdera om det finns ett behov av att regelbundet crawla innehållet. Även vid större förändringar eller omarbetningar av en webbplats kan det finnas ett behov av att genomföra web crawling.
- När en domän stänger ner ska avvecklingen följa samma steg som vid avvecklingen av ett verksamhetssystem. En beställning görs i eKatalog på intranätet och under den process som följer avgörs det om information som förvaras på en domän får gallras eller ska bevaras.

PERSONUPPGIFTER PÅ WEBBEN OCH SOCIALA MEDIER

Varje verksamhet som hanterar personuppgifter på sina webbplatser ansvarar för att personuppgiftsbehandlingen sker med stöd av en rättslig grund.

För att säkerställa att det inte finns onödig eller utgången publicering av personuppgifter på Region Skånes webbplatser ska webbplatserna kontinuerligt gås igenom.

ELEKTRONISK PLIKTLEVERANS TILL KUNGLIGA BIBLIOTEKET

Sedan 1 januari 2015 ska information som görs tillgängligt för allmänheten via nätverk, till exempel webben, levereras till Kungliga biblioteket (KB). Det inkluderar Region Skånes verksamhetsinformation. Kring vilken typ av verksamhetsinformation som ska levereras och hur den ska levereras går att ytterligare ta del av på KB:s hemsida ([länk till Kungliga bibliotekets webbsida om pliktleveranser](#)).

Det som omfattas av leveransplikt till KB är så kallade *egentliga myndighetspublikationer*. En egentlig myndighetspublikation kan bland annat vara färdigställda publikationer, informationsmaterial, eller andra dokumenttyper som riktar sig till allmänheten. Handlingarna ska vara upprättade av Region Skåne och gjorts tillgängliga via webben eller annat nätverk. Leveransplikten är oberoende av media och format – det är handlingens innehåll som avgör om det ska levereras till KB. I regel motsvarar det verksamhetsinformation som tidigare getts ut i tryckt form.

Efter att en egentlig myndighetspublikation har publicerats ska verksamheten inom tre månader leverera den till KB. Det är informationsägarens ansvar att leveransplikten följs. Varje enskild handläggare som publicerar verksamhetsinformation på webbplatser ansvarar själva för att bedöma ifall informationen omfattas av pliktleverans.

För verksamhetsinformation som tillgängliggjorts på sociala medier gäller pliktleverans enbart på webbunikt innehåll, exempelvis en rapport eller redovisning som endast är publicerad på en blogg. Inlägg på till exempel Facebook eller Twitter publiceras fortlöpande och är inte av avslutad och permanent karaktär och omfattas därmed inte av pliktleverans.

Verksamhetsinformation på webben som levererats till Kungliga biblioteket kan även behöva arkiveras hos Regionarkivet. Den information som läggs ut på den publika webben utgör en del av Region Skånes allmänna handlingar och behöver därmed bevaras eller gallras i enlighet med Regionarkivets instruktioner.

Sammanställning

Nedan följer en sammanställning över hur verksamhetsinformation som publiceras på Region Skånes webbplatser och i sociala medier ska hanteras. Sammanställningen är generell och övergripande instruktioner för bevarande och gallring är alltid vägledande för hur specifika dokumenttyper ska hanteras.

Dokumenttyp	Bevara/Gallra
Verksamhetsinformation som kommer från en annan källa inom Region Skåne. T.ex. ärendehanteringssystem, gemensamma kataloger, hemkataloger, eller trycksaker.	Gallras från webbplatsen när den inte är aktuell. Verksamhetsinformationen är upprättat och lagrad i någon annan källa än webbplatsen och webbplatsens information anses därmed vara en kopia.
Korrespondens som upprättas av utomstående via sociala medier (t.ex. chatt, bloggar, kommentarer på Facebook) som är av varaktig betydelse för verksamheten.	Denna dokumenttyp ska bevaras och registreras i verksamhetens ärendehanteringssystem som inkommande handling och kan därefter gallras från webbplatsen.
Korrespondens som upprättas av utomstående via sociala medier som inte är av varaktig betydelse, och som innehåller känsliga personuppgifter.	Gallras omedelbart. Känsliga personuppgifter får inte publiceras och om det trots det skett ska avpublicering ske direkt. Ansvaret att avgöra detta ligger på redaktören.
Korrespondens som upprättas av utomstående via sociala medier som är av tillfällig betydelse för verksamheten.	Gallras från webbplatsen när verksamheten inte har användning för den.
Informationsmaterial som upprättats på webbplatsen eller inte finns sparad någon annanstans som är av varaktig betydelse för verksamheten.	Sparas ner och bevaras. Diarieförs om handlingstypen är av sådan karaktär. Skärmdumpar på utvalda sidor och uppslag på intranätet tas 2 gånger/år. Egentliga myndighetspublikationer skickas av verksamheten till Kungliga biblioteket inom tre månader efter publicering.
Informationsmaterial som upprättats på webbplatsen eller inte finns sparad någon annanstans som är av tillfällig betydelse för verksamheten, t.ex. kortare nyheter eller kalenderhändelser.	Gallras från webbplatsen när verksamheten inte har användning för den.