



Koncernkontoret

Godkänd av Processansvarig
 Gallringsprocessen
Godkänt datum 2026-02-25

Version 4.0
Ärendenummer -

Hantera verksamhetsinformation på Region Skånes webbplatser och i sociala medier

Innehåll

Hantera verksamhetsinformation på Region Skånes webbplatser och i sociala medier	1
1 Inledning	3
1.1 Syfte	3
1.2 Omfattning	3
1.3 Målgrupp	4
1.4 Ansvar	4
2 Verksamhetsinformation på webbplatser och i sociala medier.....	4
2.1 Arkivering av webbplatser och sociala medier genom web crawling	6
2.2 Webbunik verksamhetsinformation	6
3 Personuppgifter på webben och sociala medier	8
4 Elektronisk pliktleverans till Kungliga biblioteket	8
5 Sammanställning	10
6 Revisionshistorik	11

1 Inledning

Verksamhetsinformation som publiceras i Region Skånes digitala kanaler, till exempel på webbplatser eller i sociala medier är att betrakta som allmän handling. Det betyder att hanteringen av den ska ske med utgångspunkt i tryckfrihetsförordningen (1949:105), offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) samt arkivlagen (1900:782). Region Skånes webbplatser och kanaler i sociala medier, både externa och interna, är avsedda för kommunikation av verksamhetsinformation och ska inte användas som arkiv.

1.1 Syfte

Syftet med denna instruktion är att säkerställa en god informationshantering i Region Skånes digitala kanaler samt klargöra vilket ansvar verksamheter har över publicerat material.

Instruktionen är generell och vid frågor kontaktas funktionsbrevlådan för informationsoffentlighet:

informationsoffentlighet@skane.se.

1.2 Omfattning

Instruktionen innehåller krav på hur verksamhetsinformation oberoende av media ska hanteras i Region Skånes digitala kanaler.

Instruktioner och gallringsbeslut som kompletterar innehållet i detta dokument hittar du på sidan Arkiv och informationshantering på Vårdgivare Skåne. [Arkiv- och informationshantering - Vårdgivare Skåne](#)

- Verksamhetsinformationskategorier (Vik) – definitioner och gallringsfrister
- Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse (Dnr 1400005).

1.3 Målgrupp

Instruktionen riktar sig till de verksamheter som arbetar med och publicerar verksamhetsinformation på webbplatser och i sociala medier. Målgruppen ansvarar för att verksamhetsinformationen hanteras utifrån instruktionens direktiv.

1.4 Ansvar

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 och konton i sociala medier 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 och konton på sociala medier:

- Personen som har det redaktionella ansvaret för webbplatsens innehåll ansvarar för att bedöma huruvida informationen kan gallras eller ska bevaras utifrån gällande gallringsbeslut.
- Personen som har ansvar för innehållet som ska publiceras, (till exempel PDF, foton, ljudfiler och videoklipp) ansvarar för att informationen förvaras i ett system eller yta som är avsedd för hantering och förvaring av verksamhetsinformation, innan den publiceras.

2 Verksamhetsinformation på webbplatser och i sociala medier

Grundprinciperna för verksamhetsinformation på Region Skånes webbplatser och i sociala medier är följande:

- Verksamhetsinformation som enbart finns på en webbplats eller i sociala medier bör vara av sådan tillfällig betydelse att den kan tas bort när den inte längre är aktuell, detta kan till exempel vara kortfattade nyheter, kopior, sammanfattningar och tillfälliga anslag.

Gallringen stöds då av gallringsbeslutet ”Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse” (Dnr 1400005).

- Verksamhetsinformation som inte är av tillfällig betydelse som publiceras på Region Skånes webbplatser ska innan publicering också finnas förvarad i godkända system eller ytor. Verksamhetsinformationen som ska bevaras ska inte vara webbunik.

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. I detta fall bör person med redaktionellt ansvar mejla diariets funktionsbrevlåda och bifoga en skärmdump på kommunikationen. Diariets funktionsbrevlåda: diariet@skane.se

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.

2.1 Arkivering av webbplatser och sociala medier genom web crawling

Det kan finnas ett värde i att bevara en webbplats eller konto på sociala medier i sin helhet även om den verksamhetsinformationen som ska bevaras också sparas separat. En webbplats eller konto på sociala medier 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 eller kontot. I Region Skåne crawlas till exempel skane.se två gånger per år.

Ansvariga för nya och befintliga domäner samt konton på sociala medier som ägs av Region Skåne ska i samråd med Regionarkivet utvärdera behov av regelbunden crawling i syfte att arkivera webbplatsens eller kontots innehåll och struktur. Kontakt med Regionarkivet sker via deras funktionsbrevlåda:

leveransregionarkivet@skane.se.

När en domän eller ett konto på sociala medier ska avvecklas följs samma steg som vid avveckling 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.

2.2 Webbunik verksamhetsinformation

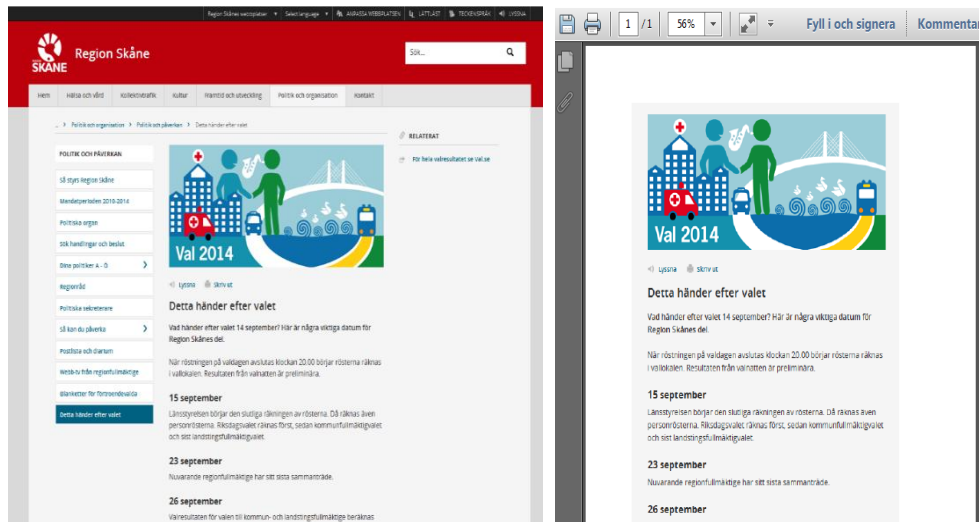
Det kan förekomma att verksamhetsinformation är webbunik, det vill säga att den inte finns bevarad någon annanstans än på en webbplats. Då kan det finnas ett behov av att bevara informationen separat. Observera att detta handlar om undantag och att filer som ligger på webben i regel ska finnas förvarade någon annanstans. Webbunik verksamhetsinformation måste bedömas utifrån sitt innehåll, generella slutsatser kan inte dras utifrån att det ligger på webben.

Webbunik verksamhetsinformation kan vara följande:

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

Om verksamheten inte har en upprättad informationshanteringsplan som redogör för hanteringen av informationen på webbplatsen eller kontot på sociala medier, så ska bedömningen i första hand göras med hjälp av instruktionen "Verksamhetsinformationskategorier (Vik) – definitioner och gallringsfrister". Instruktionen går igenom de verksamhetsinformationskategorier som finns och dess tillhörande gallringsfrister. För hjälp i bedömningsarbetet rekommenderas att kontakt tas med förvaltningens arkivansvarig.

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 PNG/ 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. Samtliga sparade filer ska förvaras i system eller på ytor som är avsedda för hantering och förvaring av verksamhetsinformation, innan de skickas för slutarkivering.



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.

3 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.

4 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. [Pliktleverans – så går det till](#) | [Kungliga biblioteket – Sveriges nationalbibliotek](#)

För vissa webbplatser sköts denna leverans automatiskt genom avtalad tjänst. Stäm av med Regionarkivet vad som gäller för respektive webbplats. Regionarkivets funktionsbrevlåda:

leveransregionarkivet@skane.se

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 informationsägaren som är ytterst ansvarig för 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 gällande gallringsbeslut.

5 Sammanställning

Nedan följer en generell sammanställning över hur verksamhetsinformation som publiceras på Region Skånes webbplatser och i sociala medier ska hanteras.

Verksamhetsinformation	Bevara/Gallra
Verksamhetsinformation som kommer från en annan källa inom Region Skåne, till exempel från ärendehanteringssystem, gemensamma kataloger eller trycksaker.	Gallras från webbplatsen när den inte är aktuell. Verksamhetsinformationen är upprättad och lagrad i någon annan källa än webbplatsen och webbplatsens information anses därmed vara en kopia.
Korrespondens som upprättas av utomstående via sociala medier (till exempel chatt, bloggar, kommentarer på Facebook) som är av varaktig betydelse för verksamheten.	Denna verksamhetsinformation ska bevaras och registreras i verksamhetens ärendehanteringssystem alternativt diarieförs 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.

Verksamhetsinformation	Bevara/Gallra
Informationsmaterial som upprättats på webbplatsen eller inte finns sparad någon annanstans som är av varaktig betydelse för verksamheten.	Sparas ner och bevaras. Diarieförs om verksamhetsinformationen är av sådan karaktär. Skärmdumpar på utvalda sidor behöver tas. Utvalda webbplatser crawlas två gånger per år för arkivering av ögonblicksbild av innehåll och struktur. 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, till exempel kortare nyheter eller kalenderhändelser.	Gallras från webbplatsen när verksamheten inte har användning för den.

6 Revisionshistorik

- Dokumentet har bytt namn till Hantera verksamhetsinformation på Region Skånes webbplatser och i sociala medier.
- Innehåll gällande bland annat arkivering av webbplatser och sociala medier genom web crawling, har förtydligats.
- Hänvisningar till ansvar för specifika delar har förtydligats.