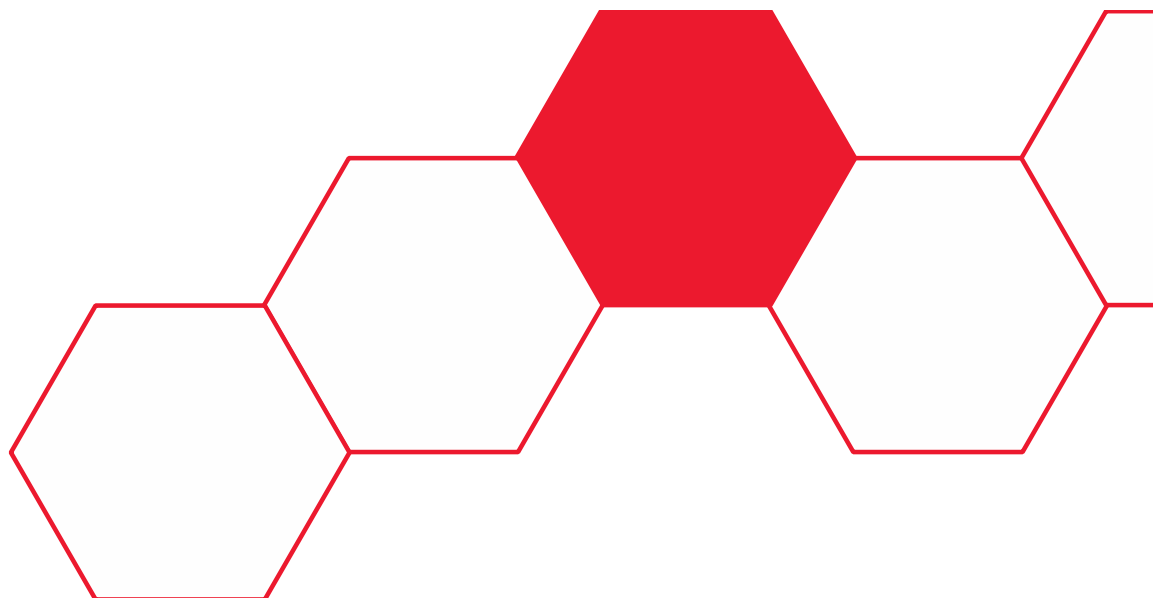


Systemavveckling

BEVARA OCH GALLRA VERKSAMHETSINFORMATION



Inledning.....	2
Avgränsning.....	2
Generella regler för bevarande och gallring.....	2
Gallringsbeslut i enskilda ärenden	2
RS eArkiv	2
Kostnader.....	3
Bevara och gallra inom process för systemavveckling.....	3
Steg 1: Förvaras information som behöver bevaras?	3
Steg 2: Är kravet på bevarande 10 år eller längre?	4
Steg 3: Motivera gallring	5
Steg 4: Systemet går vidare i process för avveckling.....	5

Inledning

När verksamhetsinformation förvaras i ett IT-system, när ett system används för att söka fram handlingar eller används för att styrka handlingars autenticitet måste perspektiv på bevarande och gallring beaktas innan systemet avvecklas. Vilken typ av information innehåller IT-systemet, är informationen kopplad till andra system, eller kanske rentav utskrivna på papper som ska anses som originalet? Detta är några frågor som kan behöva ställas i samband med att ett IT-system stänger ner.

AVGRÄNSNING

Dokumentet innehåller instruktioner för att utreda hur verksamhetsinformation i Region Skåne ska bevaras och gallras vid en systemavveckling. Innehållet kompletteras av Regionarkivets instruktioner för bevarande och gallring samt regelverk för leverans till RS eArkiv.

Generella regler för bevarande och gallring

Gallring innebär att allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar förstörs. Till gallring räknas också att förstöra sök- och sammanställningsmöjligheter och möjligheter att bedöma handlingars autenticitet. Grundregeln är att allmänna handlingar ska bevaras och gallring får bara ske om det finns dokumenterat stöd för det.

I Region Skåne får gallring ske om det görs med stöd av fastställda instruktioner för bevarande och gallring, enskilt gallringsbeslut eller det generella beslutet om gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse. Samtliga dokument går att finna under *Arkiv- och informationshantering* på vardgivare.skane.se.

GALLRINGSBESLUT I ENSKILDA ÄRENDEN

I Region Skåne delegeras rätten att fatta gallringsbeslut i enskilda ärenden till Regionarkivarien. Om en verksamhet vill gallra en viss mängd handlingar eller all information i ett IT-system, men inte finner stöd för det, ska verksamheten ansöka om gallring hos Regionarkivet. Regionarkivet gör då en utredning och om ansökningen godkänns fattar Regionarkivarien ett enskilt gallringsbeslut.

RS eArkiv

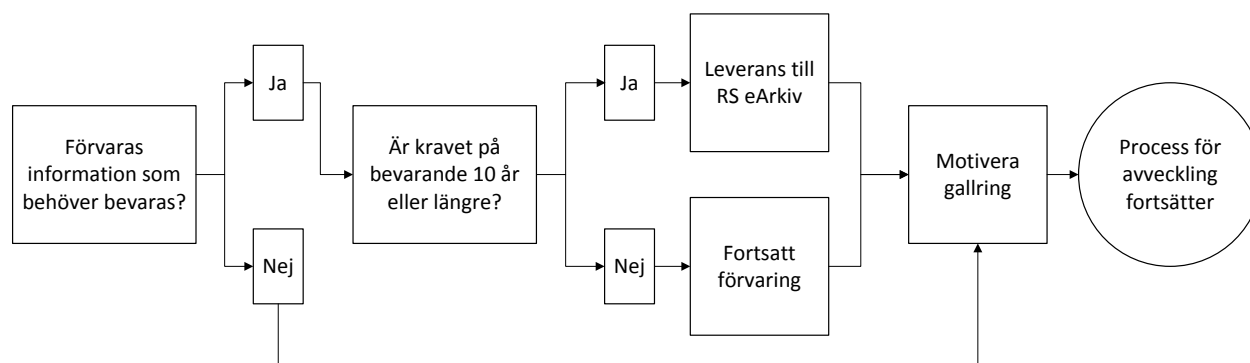
RS eArkiv är Region Skånes arkiv för elektroniska handlingar som bevaras 10 år eller längre. I RS eArkiv görs en skillnad på handlingar som är mellanarkiverade och slutarkiverade. För mellanarkiverade handlingar ansvarar verksamheten, som också har direktåtkomst till informationen genom en webbaserad sökklient. Slutarkiverade handlingar betraktas som överlämnade till arkivmyndigheten och lämnas ut efter begäran till Regionarkivet. Leverans till RS eArkiv är ett möjligt steg inom Region Skånes övergripande process för systemavveckling.

KOSTNADER

Kostnader som kan uppstå vid en leverans till RS eArkiv finansieras av Regionarkivet genom centrala anslag. Den verksamhet som levererar handlingar måste dock bidra med personella resurser under leveransprojektet samt vid verifiering av leveransen. Driftkostnader för RS eArkiv fördelas enligt gällande fördelningsnyckel. Kontakta earkiv@skane.se för mer information om kostnader.

Bevara och gallra inom process för systemavveckling

Avveckling av IT-system i Region Skåne initieras genom en beställning i beställningsportalen för IT (eKatalog). Därefter ska det avgöras om systemet hanterar information som behöver bevaras. Utredningen kan beskrivas på följande sätt:



STEG 1: FÖRVARAS INFORMATION SOM BEHÖVER BEVARAS?

Representanter från de verksamheter som använt IT-systemet ska med stöd från Regionarkivet avgöra om det förvaras information i systemet som omfattas av krav på bevarande. I detta steg behöver tre aspekter beaktas:

Krav på att bevara handlingar som förvaras i Region Skåne

Information som förvaras i Region Skånes IT-system kan utgöra allmän handling och får då bara förstöras om det görs med stöd av Regionarkivets instruktioner. Generella krav på bevarande av handlingar som upprättas eller inkommer till Region Skåne, elektroniska handlingar såväl som på papper, återfinns framförallt i två övergripande instruktioner för bevarande och gallring. Den första avser vårdrelaterade handlingar (framförallt går den igenom vilka journalhandlingar som ska bevaras i en patientjournal) och den andra administrativa handlingar (som i stora drag styr vilka andra handlingar som ska bevaras).

Instruktioner för bevarande och gallring kompletteras av ett generellt beslut om *Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse*. Utifrån beslutet tillåts bland annat att kopior av originalhandlingar som primärt bevaras någon annanstans i Region Skåne får gallras. Detta innebär att det alltid måste klargöras om handlingar i det IT-system som ska avvecklas ska betraktas som original eller kopior och i de fall det rör sig om kopior föreligger i regel inget krav på bevarande.

Krav på att bevara sökmöjligheter till handlingar

Om ett IT-system innehåller ett register över handlingar som förvaras någon annanstans, på papper eller digitalt, behöver det utredas om registret ska bevaras eller gallras. Följande frågor behöver då ställas:

- Utgör IT-systemet den huvudsakliga sökingången till handlingarna eller finns det andra, bättre alternativ?
- Vilka krav på bevarande ställs på de handlingar som eftersöks?
- Hur ofta används IT-systemet för att söka fram handlingar?
- Kommer behovet av att söka fram handlingar med hjälp av IT-systemet avta eller försvinna med tiden?

Ovanstående frågor behöver besvaras av berörda verksamheter i samråd med Regionarkivet. Om sökmöjligheter behöver bevaras ska informationen överföras till RS eArkiv eller till ett annat, aktivt IT-system innan processen för systemavveckling fortsätter.

Krav på att bevara möjligheten att bedöma handlingars autenticitet

Om funktioner eller information som kan användas för att bevisa en handlingens autenticitet förstörs betraktas det som en gallring. Exempel på detta kan vara att förstöra funktionaliteter för elektroniska underskrifter, spåra tidigare versioner av dokument eller möjligheter att se vilka användare som upprättat eller godkänt ett visst innehåll. Följande frågor behöver därför ställas:

- Om det förvaras handlingar i IT-systemet, vilka funktioner eller vilken information används för styrka handlingarnas autenticitet?
- Finns det funktioner eller information i IT-systemet som används för att styrka autenticiteten på handlingar som förvaras utanför systemet?
- Om det finns funktioner eller information i IT-systemet som används för att styrka handlingars autenticitet, hur länge finns det ett behov av att upprätthålla dessa funktioner eller bevara informationen?

Ovanstående frågor behöver besvaras av berörda verksamheter i samråd med Regionarkivet. Om det finns behov av att bevara funktioner eller information som används för att styrka handlingars autenticitet behöver det fortsättningsvis utredas vilken påverkan en överföring till RS eArkiv skulle ha på funktionaliteten eller informationen.

STEG 2: ÄR KRAVET PÅ BEVARANDE 10 ÅR ELLER LÄNGRE?

Om det förvaras information som omfattas av krav på bevarande är nästa steg att avgöra om informationen ska levereras till RS eArkiv.

Leverans till RS eArkiv

Handlingar med gallringsfrister på 10 år eller längre ska levereras till RS eArkiv. Leverans sker i projekt som leds av personal från Regionarkivet tillsammans med berörda verksamheter. Kontakta earkiv@skane.se för mer information om leveransprojekt.

Fortsatt förvaring

Handlingar med gallringsfrister på under 10 år levereras inte till RS eArkiv utan ska förvaras av verksamheten fram till dess att gallring är tillåtet. Avvecklingsprocessen kan i detta fall avbrytas varefter informationen bibehålls i sitt ursprungliga skick till dess att gallringsfristerna löpt ut. Om IT-systemet är i behov av avveckling måste informationen flyttas och förvaras. Detta ska göras på ett sätt som inte innebär betydande informationsförluster eller att informationen är beroende av det ursprungliga systemet för att läsas. Den tillfälliga förvaringslösningen får inte resultera i att handlingarnas autenticitet riskerar att ifrågasättas och de behov som finns för att söka fram handlingar måste tillgodoses fram till att gallring är tillåtet.

STEG 3: MOTIVERA GALLRING

Som tidigare nämnts får gallring bara ske om det finns ett dokumenterat stöd för det. Innan utredningen om bevarande och gallring är avslutad och processen för systemavveckling går vidare behöver verksamheten i samråd med Regionarkivet motivera vad som styrker gallringen. Detta bör dokumenteras av avvecklingskoordinator eller motsvarande roll.

Vad som styrker gallring behöver klargöras i de fall gallringsfrister för handlingar i ett system löpt ut, när information migrerats till ett nytt system, när gallringsbara handlingar flyttats till en tillfällig förvaringslösning och i de fall handlingar levererats till RS eArkiv. IT-system som aldrig använts för att förvara verksamhetsinformation är i sammanhanget undantag.

Följande alternativ finns för att motivera gallring:

- Instruktion för bevarande och gallring som styrker att gallringsfrister för informationen i systemet passerat.
- Generellt beslut om gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse som styrker att informationen inte är värd att bevara.
- Enskilt gallringsbeslut fattat av Regionarkivarien som tillåter gallring av hela systemet eller en specifik informationsmängd i systemet.

STEG 4: SYSTEMET GÅR VIDARE I PROCESS FÖR AVVECKLING

Utförandet av gallringen (förstörandet av de ursprungliga handlingarna) sker senare i den övergripande processen för systemavveckling. För att handlingar ska anses gallrade måste informationen förstöras på ett sätt som gör att den inte kan återskapas. Om verksamhetens sökvägar till informationen bara tas bort kan det till exempel finnas en möjlighet att åter göra informationen tillgänglig och då har handlingarna inte gallrats.

Om informationen innehåller känsliga personuppgifter, eller andra uppgifter som kan omfattas av sekretess, är det särskilt viktigt att informationen förstörs på ett sätt som gör att den omöjliga kan återskapas.