

Dokumentslag: Styrande  
Dokumenttyp: Instruktion

Datum: 2019-10-14  
Version: 3.0

# Arkivkrav vid införande av nytt IT-system

## Innehållsförteckning

Inledning .....	2
Ansvar.....	2
Framtidssäkring av information.....	2
Informationskategorier inom eArkivet .....	2
Regionarkivets krav att ställa på ett nytt system som har information som ska bevaras .....	3

## Inledning

Att bevara digital information över lång tid innebär helt andra frågeställningar än när motsvarande information ska arkiveras på papper. För digital information krävs förutom data på en beständig databärare också tillgång till rätt mjuk- och hårdvara. Att bevara digital information kräver detaljerad kunskap om bland annat informationsstruktur.

I samband med arkivering görs en ordentlig gallringsutredning för att fastställa vilka data som verkligen måste bevaras.

## Ansvar

Varje projekt som inför ett nytt system som behandlar information ska beakta detta dokument och tillse att relevanta krav finns med i upphandlingen. Projektet ansvarar för att kontakta tas med Området för informationsförsörjning och regionarkiv, som ansvarar för att bedöma om kraven är uppfyllda.

Enheten för informationsstyrning och förvaltning ansvarar för att detta dokument hålls uppdaterat. Vid frågor kontakta [earkiv@skane.se](mailto:earkiv@skane.se).

## Framtidssäkring av information

För att säkerställa tillgängligheten under längre tid ska man välja ett avställningsformat som är framtidssäkrat. Detta kräver att systemet har funktioner som stödjer dataexport till lämpligt format för långtidslagring, eller att information lagras i framtidssäkrade format redan från början. I syfte att i framtiden tolka och förstå informationen behövs också dokumentation i form av tekniska, strukturella och kontextuella metadata. **För databasapplikationer krävs till exempel en fullständig beskrivning av tabellstruktur och relationer.** Region Skåne ska vid upphandlingar av nya system som kommer att innehålla information som ska bevaras se till att få så mycket systemdokumentation som möjligt och som minimum försäkra sig om **att informationen kan exporteras antingen som ”databasdump” eller i rtf/text form.**

Databasutplock i rtf/text form brukar ske genom att man tömmer varje tabell ur en databas till en separat komma- eller tabbseparerad lista. När det gäller databasutplock i rtf/text form så är det ytterst viktigt att det medföljer utförliga beskrivningar på hur listorna är relaterade till varandra (primär- och sekundärnycklar) eftersom den funktionaliteten försvinner när man plockar ut innehåll till textfiler.

## Informationskategorier inom eArkivet

För att eArkivet ska kunna hantera information från olika system, men som ändå hänger samman så finns informationskategorier. Med informationskategori kommer man ifrån tanken på hur ett specifikt system är konstruerat. Det är innehållet som är det primära. Exempel på

informationskategori som eArkivet använder sig av är kategorin Personal som hanterar information från personaladministrativa system såsom Prima, Heroma och PLD.

För varje informationskategori finns det ett XML-schema som beskriver struktur, namnsättning av element/attribut samt förhållandena mellan elementen.

I dagsläget finns åtta informationskategorier som eArkivet använder sig av. Kategorierna är Hälso- och sjukvård, Personal, Obstetrik (mödravård), Ekonomi, Avtal, Ärende, Folk tandvård, samt Region Skånes arkiverade webb. Vid upphandling är det olämpligt att bifoga dessa leveransspecifikationer, eftersom de ändras över tid och arkivering av information görs efter ett antal år, då kraven/specifikationen kan ha förändrats.

## **Regionarkivets krav att ställa på ett nytt system som har information som ska bevaras**

1. Systemet ska stödja export och arkivering av data och tillhörande metadata, antingen i formatet PDF/A eller XML. Export ska kunna ske både inkrementellt, så att endast adderade, ändrade och raderade poster hanteras, och som en komplett ”tömning” av systemet.
2. Strukturella sammanhang, t ex en sammanhållen elektronisk personakt, ska kunna upprätthållas även vid export och arkivering av data. Utplock ur databastabeller ska även innehålla beskrivningar över vad listorna avser i form av kolumn och innehåll. Det gäller även eventuella relationer eller beroenden i utplocksraderna till andra utplocksrader.
3. Systemet ska stödja gallring av viss information enligt fastställda gallringsfrister (ex avskiljande av specifik information av administrativ art (tidsbokning). Med gallring avses förstöring av allmänna handlingar.
4. Om systemet stödjer skannerintegration ska standardiserat format, PDF/A eller TIFF användas för bildfångst och lagring. Leverantören ska dessutom tillhandahålla en lösning för hur inskannat material ska exporteras, avställas och arkiveras i en **samlad** lösning.
5. Om ett system innehåller binära filer så ska filerna sparas i ett arkivbeständigt format;
  - Ren text, kontorsdokument: TIFF, XML (utf-8), eller PDF/A-1b
  - Fotografi och bilder: TIFF eller JPEG
  - Kartor: TIFF
  - Video: MPEG2 eller MPEG4
  - Ljud: MP3, PCM eller PCM baserad Wave

6. Leverantören ska använda sig av den av Region Skåne utvalda ”unika identifieraren” för respektive informationstyp (ex; en patient – en journal) och kunna exportera data utifrån detta.
7. Om systemet hanterar patientinformation ska grundläggande metadata uppfylla kraven från Patientdatalagen (PDL, speciellt 3 kap.)
8. Finns en arkivmodul ska det finnas en beskrivning över vad det är för information som returneras från systemet. Det ska vara enkelt att tyda informationens sammanhang, innehåll och struktur.
9. Systemdokumentation ska finnas och uppdateras över tid. Dokumentationen ska innehålla beskrivning av systemet och dess innehåll.  
För databasapplikationer krävs en fullständig beskrivning av tabellstruktur och relationer. En visuell informationsmodell ska beskriva den information som behandlas. Informationen ska vara beskriven, dokumenterad och tolkbar utan krav på speciellt systemstöd från leverantörer.
10. En export måste kunna göras så att befintliga systemberoende länkar och id-begrepp kan översättas till, eller kompletteras med systemoberoende sådana. Eventuella filer och bilagor får inte vara beroende av en mappstruktur för att kunna förstås och separeras från andra, utan de måste få unika filnamn eller objekt-id. I förekommande fall måste kopplingar mellan koder och kodlistor följa med, i annat fall måste koder skrivas ut i klartext.