

Faktaägare: Enhetschef
Gäller för: Alla

INSTRUKTION

Datum: 2021-11-18
Version: 3.0

1 (5)

Arkivkrav vid införande av nytt IT-stöd/system

Innehåll

Inledning	3
Ansvar	3
Framtidssäkring av information	3
Arkivkrav att ställa på ett nytt system som har information som ska bevaras	3
Informationskategorier inom eArkivet.....	5

Inledning

Instruktionens syfte är att ge en kort beskrivning av vilka krav som bör ställas vid införande av nytt IT-system/stöd för att säkerställa långsiktigt bevarande av information samt vad en digital arkivering innebär.

Förutsättningarna för att bevara digital information över lång tid skiljer sig från när motsvarande information ska bevaras i ett analogt format. För digital information krävs förutom data på en beständig databärare också tillgång till rätt mjuk- och hårdvara. För att arkivera digital information ur ett IT-system/stöd krävs detaljerad kunskap om systemets informationsstruktur.

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 kontakt tas med Enheten för Regionarkiv och informationsstyrning, som ansvarar för att bedöma om kraven är uppfyllda.

Enheten för Regionarkiv och informationsstyrning ansvarar för att detta dokument hålls uppdaterat. Vid frågor kontakta arkiv@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 bevarande och 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.

Speciell hänsyn behöver tas av Region Skåne vid upphandlingar av IT-system/stöd som ska innehålla information som ska bevaras. Ett minimumkrav är att informationen ska kunna exporteras antingen som komplett databas eller i rtf-, txt-, eller XML-format. Databasutplock i rtf/text-format 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-format 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.

Arkivkrav att ställa på ett nytt system som har information som ska bevaras

- I beslutet *Baskrav för dokumenthantering i Region Skåne* redovisas den uppsättning metadata som ska tillföras varje dokument som skapas inom Region Skåne. IT-system/stöd

som upphandlas ska kunna tillgodose kraven på metadata för dokumenthantering. Om systemet hanterar patientinformation ska grundläggande metadata uppfylla kraven från Patientdatalagen (PDL, speciellt 3 kap.)

- Om ett system innehåller binära filer så ska filerna sparas i ett arkivbeständigt format;
 - Ren text, dokument: XML (utf-8), eller PDF/A-1b
 - Fotografi och bilder: JPEG eller PNG
 - Kartor: TIFF
 - Video: MPEG-2 eller MPEG-4
 - Ljud: MP3, PCM eller PCM-baserad Wave

 - Om systemet stödjer skannerintegration ska standardiserat format PDF/A användas för bildfångst och lagring. Leverantören ska dessutom tillhandahålla en lösning för hur inskannat material ska exporteras, avställas och arkiveras i en samlad lösning.

- När verksamhetsinformation migreras och/eller konverteras ska den valideras innan den gamla verksamhetsinformationen gallras. Region Skåne ska vid överföring av elektroniska handlingar till bevarande genomföra kontroller samt åtgärda brister som kan medföra informationsförluster i handlingarna.
 - Vid behov ska verksamhetsinformationen gå att konvertera till arkivbeständiga format för att säkerställa fortsatt användbarhet.

- Strukturella sammanhang, t ex en sammanhållen elektronisk personakt, ska kunna upprätthållas vid export och arkivering av data. Utplock ur databastabeller ska dessutom innehålla beskrivningar över vad listorna avser i form av kolumn och innehåll. Det gäller även eventuella relationer eller beroenden i utplocksraderna till andra utplocksradar.

- 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.
 - En export måste kunna göras så att befintliga systemberoende länkar och id-begrepp kan översättas till, eller kompletteras med systemberoende 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.

- Leverantören ska använda sig av den av Region Skåne utvalda ”unika identifieraren” för respektive informationstyp (exempelvis en patient – en journal) och kunna exportera data utifrån detta.
- Systemet ska stödja gallring av viss information enligt fastställda gallringsfrister, dessa finns att hitta i instruktionerna *Bevarande och gallring administrativa handlingar*, *Bevarande och gallring vårdrelaterade handlingar* samt *Dokumentlista administrativa handlingar*. På [Vårdgivare Skåne](#) finns även generella gallringsbeslut som kan användas som stöd.
 - Med gallring avses förstöring av allmänna handlingar. Gallring av verksamhetsinformation ska genomföras på ett sätt som säkerställer att verksamhetsinformation förstörs helt.
- 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.
- 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.

Informationskategorier inom eArkivet

I dagsläget finns åtta informationskategorier som eArkivet använder sig av. Kategorierna är Hälso- och sjukvård, Personal, Obstetrik, Ekonomi, Avtal, Ärende, Folktandvård, samt Region Skånes arkiverade webb.

Varje informationskategori har en leveransspecifikation och ett xml-schema som beskriver hur strukturen på leveransen till den aktuella klienten ska se ut och vilka metadata som krävs. Vid upphandling är det olämpligt att bifoga dessa leveransspecifikationer, eftersom de ändras över tid och arkivering av information görs efter ett antal år. Vid det laget kan kraven/specifikationen förändrats.