

Jonas Rastad  
+46 44 309 39 25  
+46 708 46 70 67  
jonas.rastad@skane.se

## BESLUT

Datum 141015  
Dnr 1400182

1 (3)

## Baskrav för dokumenthantering i Region Skåne

### Beslut

Regiondirektören beslutar i enlighet med bifogat förslag.

### Allmänt

Som ett led i samordningen av Region Skånes dokumenthantering skall befintliga lösningar anpassas till följande baskrav avseende lagringsformat och metadata. Införande av nya system och tekniska lösningar får endast ske i samråd med arkivmyndigheten (Regionarkivet).

Kraven nedan skall gälla med omedelbar verkan för samtliga nyproducerade och dokument som ska uppdateras. Regiongemensam plan och riktlinjer för hantering av tidigare fastställda dokument skall föreligga under första kvartalet 2015.

Tillämpningsanvisningar med anledning av detta beslut utfärdas av arkivmyndigheten.



Jonas Rastad  
Regiondirektör

## Baskrav för dokumenthantering i Region Skåne

### 1. Allmänt

Som ett led i samordningen av Region Skånes dokumenthantering skall befintliga lösningar anpassas till följande baskrav avseende lagringsformat och metadata. Införande av nya system och tekniska lösningar får endast ske i samråd med arkivmyndigheten (Regionarkivet).

Kraven nedan skall gälla med omedelbar verkan för samtliga nyproducerade och dokument som ska uppdateras. Regiongemensam plan och riktlinjer för hantering av tidigare fastställda dokument skall föreligga under första kvartalet 2015.

Tillämpningsanvisningar med anledning av detta beslut utfärdas av arkivmyndigheten.

### 2. Formatkrav

De format som används för lagring av dokument skall vara möjliga att konvertera till arkivformatet PDF/A. Undantaget är Excelfiler som kontinuerligt konverteras till senaste version. För bildfiler, videofiler, CAD-filer och övriga format som inte kan konverteras till PDF/A skall val av lagringsformat ske i samråd med arkivmyndigheten.

### 3. Metadata

Med metadata avses ”data om data”, det vill säga information som beskriver och klassificerar dokument utifrån typ, status, format, innehåll etc. Följande uppsättning metadata utgår från den fastställda dokumentstyrningsplanen och **skall vara obligatorisk** för alla dokument i Region Skåne:

Metadata	Förklaring	Kommentar
<i>Dokument ID</i>	Unik identifikation	Maskinellt genererad
<i>Filformat</i>	Teknisk beskrivning	För migrering och e-arkivering

<i>Dokumentslag</i>	Ett av fem fördefinierade dokumentslag	Styrande, redovisande, informeraende, uppdragsknutna och tekniska dokument
<i>Dokumenttyp</i>	Typifiering baserad på dokumentslag. Förutsätter mallar och namnstandard.	Text "Beslut", "Tillämpningsanvisningar", och "Föreskrifter" i klassen Styrande dokument.
<i>Dokumentstatus</i>	Utkast Granskad Godkänd Publicerad Upphävd Arkiverad	
<i>Datum</i>	Datum för nuvarande dokumentstatus (se ovan)	
<i>Version</i>	Version i nuvarande status	
<i>Faktaägare</i>	Ansvarar för dokumentet och att dess innehåll är korrekt	
<i>Innehåller personuppgifter</i>	Ja/nej	Är PUL tillämplig? Påverkar säkerhetsklass nedan.
<i>Säkerhetsklass</i>	Konfidentiell, Begränsad grupp internt, Alla internt, Begränsad grupp externt, Alla	Styr behörighet och spridning av dokumentet
<i>Process/organisation</i>	Ingår i process och/eller tillhör viss organisatorisk nivå	Beskriver dokumentets ursprung och sammanhang