

# Tillämpningsanvisningar

BESLUT OM BASKRAV FÖR DOKUMENTHANTERING I  
REGION SKÅNE



## Innehåll

Innehåll .....	2
Inledning .....	3
Regionarkivets samordningsansvar .....	3
Beslutets omfattning .....	3
Krav på format .....	4
Krav på metadata .....	5
Metadata uppsättning .....	5
Dokument ID .....	5
Filformat .....	5
Dokumentslag .....	6
Dokumenttyp .....	7
Dokumentstatus .....	7
Datum .....	8
Version.....	8
Faktaägare.....	9
Innehåller personuppgifter.....	9
Säkerhetsklass.....	10
Process/organisation .....	11
Hantering av metadata utanför systemstöd .....	11

## Inledning

Som en del av ett Region Skåne övergripande samordningsarbete gällande dokumenthantering och dokumentstyrning fattade Regiondirektören den 13 oktober 2014 beslut om införande av vissa baskrav vid upprättande och uppdaterande av dokument i Region Skåne. Följande tillämpningsanvisning går igenom beslutet steg för steg och ger instruktioner för hur beslutet ska tolkas och omsättas i praktiken.

Ytterst ansvarig för att kraven uppfylls är respektive förvaltningschef/motsvarande, ansvaret kan även delegeras till respektive förvaltnings arkivansvarig. Regionarkivet kontrollerar regelverkets efterlevnad genom sitt tillsynsuppdrag.

Tillämpningsanvisningarna hålls uppdaterade löpande med hänsyn till gällande lagstiftning och teknikutveckling.

## Regionarkivets samordningsansvar

### 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).

Koncernledningen beslutade 2014-09-23 att ge Regionarkivarien samordningsansvar för dokumenthantering och dokumentstyrning i Region Skåne. Syftet är att säkerställa samordning och övergripande styrning vad gäller dessa frågor och i förlängningen garantera en säker hantering och tillgång till Region Skånes information, för anställda såväl som för allmänhet och för framtida forskning.

Tillsynsenheten [tillsynregionarkivet@skane.se](mailto:tillsynregionarkivet@skane.se) vid Regionarkivet ska som ett led i detta kontaktas i god tid innan ett nytt system eller teknisk lösning för hantering av dokument införs. Detta för att säkerställa att bas- och arkivkrav uppfylls i systemet och att tekniska lösningar samordnas. Samordningen sker i samarbete med Medicinsk service.

*Arkivkrav för nya systemstöd finns fastställda och ligger som en instruktion i Region Skånes [arkivhandbok](#)*

## Beslutets omfattning

Beroende av vilken teknisk lösning och systemstöd för hantering av dokument som finns att tillgå i verksamheten kan möjligheterna att uppfylla kraven se olika ut. Kraven gäller inte dokument som hanteras utanför systemstöd, exempelvis på gemensamma kataloger. Sist i dokumentet finns

dock rekommendationer för hur även dessa i möjligaste mån kan anpassas till kraven.

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.

De krav som framgår i beslutet gäller från och med beslutsdatum (2014-10-13). De gäller för följande dokument som hanteras i ett systemstöd:

- nya dokument som skapas efter beslutsdatum
  - inkommande på papper och inskannade
  - inkommande digitalt
  - upprättade på papper och inskannade
  - upprättade digitalt
- nya versioner av dokument, versioner skapade innan beslutsdatum behöver inte uppfylla kraven.

Under första kvartalet 2015 kommer Regionarkivet att komma med anvisningar för hur dokument som skapats innan beslutet fattats ska hanteras. Även denna information behöver säkerställas för att kunna hanteras på bästa sätt framöver.

## Krav på format

### 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.

Mer information om PDF/A finns att hämta i SS-ISO 19905-1:2005 samt i [Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om tekniska krav för elektroniska handlingar](#)

Formatet PDF/A säkerställer att dokument inte kan förändras utan ger möjlighet för ett dokument att återges på samma sätt oberoende av mjukvara för en lång tid framöver. Det finns olika versioner av PDF/A. För rådgivning kontakta Regionarkivet.

I instruktionen *Skapa och förvara* som finns i Region Skånes [arkivhandbok](#), anges filformat som lämpar sig för långtidsbevarande även för bilder, ljud och film. I övriga fall ska Regionarkivet kontaktas för vägledning [tillsynregionarkivet@skane.se](mailto:tillsynregionarkivet@skane.se).

## Krav på metadata

### 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 som det definieras i beslutet ska knytas till alla typer av dokument i Region Skåne. Metadata är i vissa fall automatiskt genererad av systemet och i vissa fall något som manuellt tillförs dokumentet. All metadata nedan ska kunna hämtas ur filens mall för egenskaper. Viss metadata ska även vara synlig för användaren

### METADATA UPPSÄTTNING

De metadata som anges nedan är ett minimikrav, det finns ingenting som hindrar att fler metadata anges för ett dokument.

#### Dokument ID

Metadata	Förklaring	Kommentar
Dokument ID	Unik identifikation	Maskinellt genererad

Dokument ID är en unik identifikation för dokumentet och består ofta av en kombination av siffror och bokstäver. ID ska genereras automatiskt av systemet men behöver inte vara synlig för användaren.

#### Filformat

Metadata	Förklaring	Kommentar
Filformat	Teknisk beskrivning	För migrering och e-arkivering

Ett dokumentets filformat (Word, PDF, jpeg osv.) framgår i varje dokumentets filnamn. Att bara ange filformat i filnamnet är dock inte tillräckligt. I mallen för egenskaper ska information om vilken version av filformat det gäller.

Ur ett arkiveringsperspektiv är det även önskvärt att spårbarhet finns gällande konvertering. Om ett dokument har konverterats kan information gått förlorad.

### Dokumentslag

Metadata	Förklaring	Kommentar
Dokumentslag	Ett av fem fördefinierade dokumentslag	Styrande, redovisande, informerande, uppdragsknutna och tekniska dokument

Region Skånes  
[Dokument-  
 styrningsplan](#)  
 beslutades  
 2012-04-18

Region Skånes dokument delas in i fem olika dokumentslag. Dokumentslag är ett metadata som inte behöver vara synligt för användaren eller något som manuellt ska anges. Syftet med dokumentslagen är att de automatiskt ska kunna hanteras på olika sätt i ett system. Dokumentslaget är knutet till dokumenttyp och bör kunna fastställas per automatik utifrån detta val. De olika dokumentslagen framgår i den fastställda dokumentstyrningsplanen och definieras kortfattat som följer:

**Styrande dokument** är alla dokument som styr hur vi ska arbeta, allt från övergripande policys till instruktioner. Dessa dokument innehåll ska förvaltas och hållas uppdaterat och behöver utpekad roll som ansvarar för innehållets riktighet.

**Redovisande dokument** redovisar en ögonblicksbild och ska efter eventuellt godkännande inte ändras och når normalt inte över version 1.0.

**Uppdragsknutna dokument** är dokument hörande till specifikt uppdrag eller projekt.

**Informerande dokument** är exempelvis material som tas fram för att informera en grupp av människor eller korrespondens till eller från enskilda individer.

**Tekniska dokument** är t ex ritningar och IT driftdokumentation. Dessa dokument måste hållas uppdaterade då det sker förändringar i verkligheten.

**Dokumenttyp**

Metadata	Förklaring	Kommentar
Dokumenttyp	Typifiering baserad på dokumentslag. Förutsätter mallar och namnstandard.	T ex ”Beslut”, ”Tillämpningsanvisningar, och ”föreskrifter i klassen Styrande dokument.

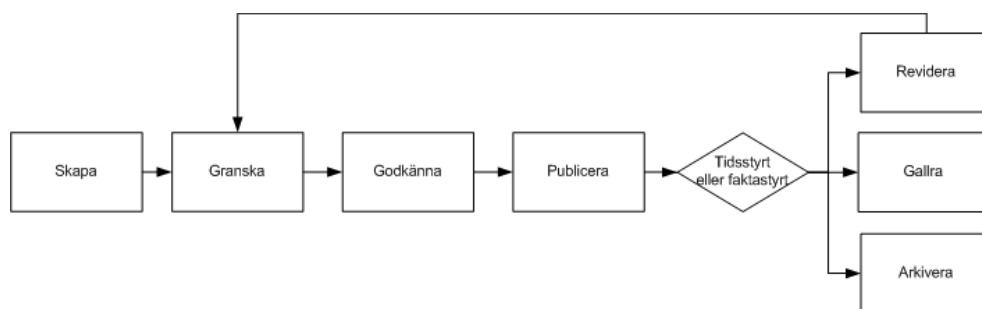
För varje dokument som skapas ska en specifik dokumenttyp anges. För Region Skåne har Regionarkivet tagit fram en bevarande- och gallringsplan där aktuella dokumenttyper framgår. De nya generella reglerna bygger på att man utifrån definition klassificerar ett dokument inte utifrån dess eventuella unika namn.

Flera dokument kan därmed vara av samma dokumenttyp. Det är utifrån en dokumenttyps definition som man avgör var en dokumenttyp hör hemma.

**Dokumentstatus**

Metadata	Förklaring	Kommentar
Dokumentstatus	Utkast Granskad Godkänd Publicerad Upphävd Arkiverad	

Ett dokument som hanteras i ett systemstöd ska genomgå ett flöde enligt nedan. När ett dokument passerar genom flödet får det olika dokumentstatus, som mest alla de som nämns ovan. Alla dokumentstatus är inte aktuella för alla slags dokument.



### Datum

Metadata	Förklaring	Kommentar
Datum	Datum för nuvarande dokumentstatus (se ovan)	

När dokumentstatus ändras för ett dokument ska ett datum anges för dess nya status, på det sättet kan man följa ett dokumentets historik från skapande till arkivering/gallring. Exempelvis ska man kunna se när ett beslut först skapades, när det godkändes och när det publicerades osv.

Denna registrering av datum sker i systemstöd ofta per automatik och kräver ingen handpåläggning av användaren, bara datumet för dokumentets nuvarande status behöver vara synligt för användaren.

### Version

Metadata	Förklaring	Kommentar
Version	Version i nuvarande status	

Att versionsnummer finns angivet för ett dokument är av vikt av flera anledningar. Dels ska det vara tydligt för användaren vilken version man för tillfället läser, dels är version avgörande för arkiveringen av dokumentet. För ett styrande dokument ska varje helversion bevaras, alltså 1.0, 2.0 osv. medan mellanversionerna räknas som arbetsmaterial.

Versionsnummer behöver med tanke på ovan både anges synligt för användaren och finnas registrerat som underliggande teknisk metadata.



### Faktaägare

Metadata	Förklaring	Kommentar
Faktaägare	Ansvarar för dokument och att dess innehåll är korrekt	För migrering och e-arkivering

Faktaägaren ansvarar för dokumentet och dess innehåll. En faktaägare behöver inte vara detsamma som författare. Faktaägaren behöver heller inte vara en specifik person utan en roll eller en organisatorisk enhet kan stå som faktaägare. Att faktaägarskapet inte tillskrivs en specifik person kan vara en fördel då ägarskapet blir mindre sårbart för förändring. Metadata faktaägare ska finnas synligt för användaren så att det finns en kontaktväg vid frågor rörande ett dokumentets innehåll.

### Innehåller personuppgifter

Metadata	Förklaring	Kommentar
Innehåller personuppgifter	Ja/nej	Är dataskyddsförordningen tillämplig? Påverkar säkerhetsklass nedan.

Inom Region Skåne finns ett dataskyddsbud utsett samt företrädare för denna som kan [kontakts](#) vid ytterligare frågor.

Personuppgifter är *all slags information som direkt eller indirekt kan hänföras till en fysisk person som är i livet*. Uppgifter om avlidna eller om ännu inte födda personer omfattas således inte av definitionen och inte heller uppgifter om juridiska personer. Följande är exempel på vad som anses utgöra personuppgifter:

- Personnummer och namnet på en person
- Uppgifter om en persons privatliv och arbetsliv
- Innehållet i genetisk information, t.ex. en uppgift om en persons arvsanlag (DNA)
- Bild- och ljuduppgifter som utpekar en person
- Krypterade uppgifter (förutsatt att någon någonstans kan göra uppgifterna läsbara). w

[Dataskyddsförordningen \(GDPR\)](#)

### Särskilt avseende löpande text

Personuppgifter lagrade t ex i en databas anses vara strukturerade medan uppgifter i en löpande text benämns som ”ostrukturerade”. Så kallade ostrukturerade uppgifter kan normalt behandlas så länge inte personen blir kränkt. Det är således normalt inte ett problem att personuppgifter förekommer i löpande text. Vad gäller strukturerade personuppgifter finns betydligt fler regler för när och hur de får och skall behandlas.

### Säkerhetsklass

Metadata	Förklaring	Kommentar
Säkerhetsklass	Konfidentiell, Begränsad grupp internt, Alla internt, Begränsad grupp externt, Alla	Styr behörighet och spridning av dokumentet

Säkerhetsklass styr vem eller vilka som ska ges tillgång till dokumentet. Vid klassningen ska hänsyn tas till vilka som har nytta av informationen och om dokumentet pga av sitt innehåll behöver begränsas till vissa individer eller grupper av säkerhetsskäl.

Säkerhetsklass	Ger läsrättighet till
Konfidentiell	Endast utpekade personer
Intern – grupp	Endast utpekad intern grupp
Intern – alla	Alla anställda i Region Skåne
Extern – grupp	Utpekad extern grupp, t ex en privat vårdgivare
Extern – alla	Alla invånare

Möjlighet till att begränsa tillgång till information genom styrning av behörighet skiljer sig beroende på systemstöd, för att fungera optimalt ska

systemet ge möjlighet att använda roller, ex. viss information vänder sig enbart till chefer inom en viss process/organisatorisk enhet.

Säkerhetsklassen behöver i de flesta fall inte vara synlig för användaren utan kan skötas underliggande av systemet.

Viktigt att poängtera är att säkerhetsklassen inte är styrande vid ett eventuellt utlämnande av allmän handling. I dessa fall ska bedömning göras utifrån regelverket i offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).

### *Process/organisation*

Metadata	Förklaring	Kommentar
Process/organisation	Ingår i process och/eller tillhör viss organisatorisk nivå	Beskriver dokumentets ursprung och sammanhang

För att kunna avgöra ett dokumentets ursprung och sammanhang ska process och/eller organisation anges. I förlängningen när projektet med att införa ett processbaserat verksamhetsledningssystem i Region Skåne är slutfört ska uteslutande process anges här. Fram till att processkartläggningen är klar och förankrad i organisationens alla delar ska organisatorisk tillhörighet istället anges för dokumentet. Det finns ingenting som hindrar att de verksamheter som idag arbetar efter processer både anger organisation och process.

Att process förespråkas framför organisation i det här fallet grundar sig framförallt i två saker; dels berättar en process mer om i vilket sammanhang dokumentet uppkommit, dels är process mer konstant än organisatorisk tillhörighet.

Process och/eller organisation bör vara synlig för användaren.

## **Hantering av metadata utanför systemstöd**

De krav som framgår ovan gäller inte för dokument som hanteras utanför ett systemstöd, exempelvis i gemensamma kataloger eller liknande. Däremot finns åtgärder som kan vidtas för att även dessa dokument ska närma sig kraven och förbereda dem för att i framtiden föras över till ett systemstöd.

I worddokument finns möjlighet att använda sig av sidhuvud, sidfot och taggar för att ange metadata. Även filnamn kan utnyttjas för att lyfta fram centrala metadata.

De metadata som bör anges är organisation/process, metadata som redan idag framgår i de flesta dokumentmallar. Dokumentslag och dokumenttyp bör anges liksom faktaägaren (se exempel nedan).

Dokumentstatus är också viktigt att ange, men till skillnad från dokument som hanteras i systemstöd är det framförallt av betydelse att det tydligt framgår huruvida dokumentet är ett utkast eller om det är publicerat och därmed färdigställt och giltigt.

Även datum bör anges. Här är det datum för när dokumentet färdigställdes/godkändes eller publicerades som är viktigt att ange för eventuell framtida arkivering

Säkerhetsklass är tillämpligt när man har ett systemstöd som kan hantera säkerhetsklass automatiskt. Om det inte finns tillgång till systemstöd kan säkerhetsklass tillämpas genom att tillgång begränsas t ex utifrån behörighetsstyrning av en mapp. Det samma gäller personuppgifter.