



Koncernkontoret

ANVISNING

Process 2.1.3 Säkerställa systematisk och
heltäckande arkivbildning
Skapad av Nyman, Mia
Godkänd av Pankko, Mikael
Gäller för Region Skåne

Godkänt datum 2023-10-17
Version 3.0
Gäller fr.o.m. 2023-10-13
Gäller t.o.m. 2023-10-13

Förvara digitala dokument

Innehåll

Förvara digitala dokument	1
1 Systemstöd och lagringsytor	3
2 Flyttbara lagringsenheter.....	3
3 Molntjänster	3
4 Namnge digitala dokument	3
Bilaga 1 Tabell över kravuppfyllnad av systemstöd för dokumenthantering och lagringsytor för digitala dokument.....	5

1 Systemstöd och lagringsytor

Digitala dokument ska förvaras i systemstöd eller på lagringsytor som uppfyller de krav som ställs i instruktion *Krav på systemstöd för förvaring och hantering av verksamhetsinformation*. Se tabellen i bilaga 1 för kravuppfyllnad av systemstöd för dokumenthantering och lagringsytor för digitala dokument i Region Skåne.

2 Flyttbara lagringsenheter

Flyttbara lagringsenheter som externa hårddiskar och USB-minnen ska undvikas eftersom den sortens enheter snabbt blir föråldrade och informationen riskerar att bli oläsbar. Det är även lätt hänt att flyttbara lagringsenheter kommer bort, värdefull information går förlorad eller känsliga uppgifter kommer i orätta händer. Om känslig eller värdefull information trots det behöver lagras på USB-minne ska krypterat USB-minne användas. Krypterat USB beställs i e-katalogen.

Om det sedan tidigare finns information på exempelvis mikrofilm, kassett, CD eller DVD ska bedömning göras om de innehåller information som ska bevaras. Om informationen ska bevaras ska lagringsenheten förvaras i sina ursprungliga fodral och märkas. Kontakta Regionarkivet för leverans.

3 Molntjänster

För offentliga myndigheter är rättsläget oklart när det gäller användning av molntjänster. Information som kan omfattas av sekretess eller som innehåller känsliga personuppgifter ska och får inte hanteras i molntjänster som OneDrive eller SharePoint online som ingår i Office 365.

Risker och konsekvenser ska noga övervägas innan molntjänster används i Region Skåne, oavsett vilken information som ska hanteras i tjänsten. Beslut om att hantera information i en molntjänst ska fattas av informationsägaren och ska alltid föregås av informationsklassificering och riskanalys i enlighet med Region Skånes instruktioner. Beslutet ska signeras och diarieföras.

4 Namnge digitala dokument

För att det ska vara lätt att hitta dokument finns det några saker att tänka på när dokument ska namnges:

- Rubriken i dokumentet ska vara beskrivande och spegla dokumentets innehåll. Det ska tydligt framgå vad dokumentet handlar om.
- Ta med nyckelord eller unika begrepp från dokumentets innehåll i rubriken för att öka sökbarheten.
- Rubrik och filnamn ska alltid vara samma.
- Om dokumentet hanteras där metadata dokumenttyp inte finns tillgängligt är det lämpligt att ange dokumenttyp i filnamnet.

Bilaga 1 Tabell över kravuppfyllnad av systemstöd för dokumenthantering och lagringsytor för digitala dokument

Tabellen visar systemstöd som i första hand används för dokumenthantering samt förvaring av dokument. Ärendehanteringssystem omfattas inte av tabellen.

Tabell 1 Kravuppfyllnad av systemstöd för dokumenthantering och lagringsytor för digitala dokument

Namn	Definition	Leverantör	Förvaltning	Arbetsflöden för granskning och godkännande	Elektronisk underskrift	Funktioner för automatisk eller halvautomatisk gallring	Lämplig för hantering av sekretess och känsliga personuppgifter	Uppfyller krav på metadata	Lagring	Kommentar och exempel på information som kan hanteras
Centuri	Dokument- och ärendehanteringssystem	Centuri AB	Skånes universitetssjukhus	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Intern server	
Comprima Skanning	Regiongemensamt system för att publicera inskannad information.	Documaster AS	Region Skåne	Nej	Nej	Nej	Ja Uppfyller krav enligt PDL, logg och spärr finns.	Ja	Intern server	Patientrelaterad information som efter inskanning kan läsas via ett journalsystem, och då i första hand Melior.
DokIT	Regiongemensamt dokument- och ärendehanteringssystem	OpenText.	Region Skåne	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Intern server	Ej lämplig för information som omfattas av patientdatalagen (2008:355), ändamål

Namn	Definition	Leverantör	Förvaltning	Arbetsflöden för granskning och godkännande	Elektronisk underskrift	Funktioner för automatisk eller halvautomatisk gallring	Lämplig för hantering av sekretess och känsliga personuppgifter	Uppfyller krav på metadata	Lagring	Kommentar och exempel på information som kan hanteras
										vård och behandling.
Dokumentportalen	Dokumenthanterings-system för styrande dokument i vården. Läsportalen Författarportalen	SharePoint 2016 On-Premise	Främst vård-förvaltningarna	Ja	Nej, men har en signatur som bekräftar att man tagit del av innehåll	Nej	Nej	Ja	Intern server	Ej lämplig för information som kan omfattas av sekretess eller innehåller känsliga personuppgifter då behörighetsstyrning inte är anpassad för detta. Avsedd och anpassad för i första hand styrande dokument inom vården.
Flyttbara lagringenheter	USB, extern hårddisk			Nej	Nej	Nej	Nej	Nej		Används för att tillfälligt flytta filer, ingenting ska lagras under längre tid och ska rensas efter hand. Använd krypterade USB-minne vid hantering av information som kan omfattas av sekretess eller innehåller känsliga personuppgifter.

Namn	Definition	Leverantör	Förvaltning	Arbetsflöden för granskning och godkännande	Elektronisk underskrift	Funktioner för automatisk eller halvautomatisk gallring	Lämplig för hantering av sekretess och känsliga personuppgifter	Uppfyller krav på metadata	Lagring	Kommentar och exempel på information som kan hanteras
Gemensamma kataloger	I: G: K: osv.		Region Skåne	Nej	Nej	Nej	Nej	Nej	Intern server	Kan användas för hantering av arbetsmaterial i form av exempelvis utkast och underlag. Ytan får inte användas för information som kan omfattas av sekretess eller innehåller känsliga personuppgifter då det saknas tillräckliga rutiner för tilldelning och uppföljning av behörigheter.
Hemkatalog (Personlig)	H:		Region Skåne	Nej	Nej	Nej	Se kommentar	Nej	Intern server	Kan användas för hantering av arbetsmaterial i form av exempelvis utkast och underlag. Kan endast användas för att tillfälligt hantera en mindre mängd uppgifter som omfattas av sekretess dock inga patientuppgifter eller information som omfattas av absolut sekretess ex vid upphandling.

Namn	Definition	Leverantör	Förvaltning	Arbetsflöden för granskning och godkännande	Elektronisk underskrift	Funktioner för automatisk eller halvautomatisk gallring	Lämplig för hantering av sekretess och känsliga personuppgifter	Uppfyller krav på metadata	Lagring	Kommentar och exempel på information som kan hanteras
Kunskapsbanken	Kunskapsbank för supportfunktioner	ACE Knowledge Telia	Regionservice Skånetrafiken	Ja	Nej	Nej	Nej	Ja	Molntjänst	Ytan får inte användas för information som kan omfattas av sekretess eller innehåller känsliga personuppgifter då behörighetsstyrning inte är anpassad för detta och lagring sker i molntjänst.
Långa listan	Hantering av redovisande och styrande dokument. Dokumentportal	SharePoint 2016 On-Premise	Medicinsk Service	Nej	Nej	Nej	Nej	Ja	Intern server	Ytan får inte användas för information som kan omfattas av sekretess eller innehåller känsliga personuppgifter då behörighetsstyrning inte är anpassad för detta.
Omnia	Dokumenthanterings-system	SharePoint 2016 Online	Skånetrafiken	Ja	Nej	Ja	Nej	Ja	Molntjänst	Ytan får inte användas för information som kan omfattas av sekretess eller innehåller känsliga personuppgifter då lagring sker i molntjänst.

Namn	Definition	Leverantör	Förvaltning	Arbetsflöden för granskning och godkännande	Elektronisk underskrift	Funktioner för automatisk eller halvautomatisk gallring	Lämplig för hantering av sekretess och känsliga personuppgifter	Uppfyller krav på metadata	Lagring	Kommentar och exempel på information som kan hanteras
OneDrive		Office 365, OneDrive för företag	Region Skåne	Nej	Nej	Nej	Nej	Nej	Molntjänst	Ej lämplig för delning av dokument med andra. Ytan får inte användas för information som kan omfattas av sekretess eller innehåller känsliga personuppgifter då behörighetsstyrning inte är anpassad för detta och lagring sker i molntjänst.
Outlook		Microsoft Outlook, RS-mail, Microsoft Exchange, Office 365	Region Skåne	Nej	Nej	Nej	Nej	Nej	Molntjänst	E-post som behövs för bevakning och pågående arbete. Outlook ska inte användas för långtidslagring. Informationen ska överföras till avsett system och därefter rensas. Känsliga personuppgifter eller information som omfattas av sekretess ska skickas med säker e-post och ska inte lagras i e-post-systemet längre än nödvändigt.

Namn	Definition	Leverantör	Förvaltning	Arbetsflöden för granskning och godkännande	Elektronisk underskrift	Funktioner för automatisk eller halvautomatisk gallring	Lämplig för hantering av sekretess och känsliga personuppgifter	Uppfyller krav på metadata	Lagring	Kommentar och exempel på information som kan hanteras
Region-fastigheter VLS	Ledningssystem	SharePoint 2010	Regionfastigheter	Ja	Nej	Nej	Nej	Ja	Intern server	Ej lämplig för information som kan omfattas av sekretess eller innehåller känsliga personuppgifter då behörighetsstyrning inte är anpassad för detta.
Regionservice dokument-hanteringssystem	Dokumenthanterings-system	SharePoint 2019	Regionservice	Ja	Nej	Nej	Nej	Ja		Ej lämplig för information som kan omfattas av sekretess eller innehåller känsliga personuppgifter.
Samarbete	Dokumenthanterings-system	SharePoint 2013 On-Premise	Skånetrafiken	Ja	Nej	Ja	Ja	Ja	Intern server	Ej lämplig för information som omfattas av patientdatalagen (2008:355), ändamål vård och behandling.
Samarbetsyta	Samarbetsytor i SharePoint som tillhandahålls av IT	SharePoint SE on premise	Region Skåne	Nej	Nej	Nej	Nej	Ja	Intern server	Ej lämplig för information som kan omfattas av sekretess eller innehåller känsliga personuppgifter då behörighetsstyrning inte är anpassad för detta. Ej avsedd för styrande dokument.

Namn	Definition	Leverantör	Förvaltning	Arbetsflöden för granskning och godkännande	Elektronisk underskrift	Funktioner för automatisk eller halvautomatisk gallring	Lämplig för hantering av sekretess och känsliga personuppgifter	Uppfyller krav på metadata	Lagring	Kommentar och exempel på information som kan hanteras
Säker lagring, extern	Lagringsyta	Citrix Sharefile	Region Skåne	Nej	Nej	Nej	Ja	Nej	Intern server	Kan användas för tillfällig lagring av information som kan omfattas av sekretess eller innehåller känsliga personuppgifter inklusive information som omfattas av patientdatalagen (2008:355) och som inte går att hantera i något av Region Skånes befintliga IT-system.
Säker lagring filserver	Lagringsyta	Windows filserver	Region Skåne	Nej	Nej	Nej	Ja	Nej	Intern server	Kan användas för tillfällig lagring av information som kan omfattas av sekretess eller innehåller känsliga personuppgifter inklusive information som omfattas av patientdatalagen (2008:355) och som inte går att hantera i något av Region Skånes befintliga IT-system.

Namn	Definition	Leverantör	Förvaltning	Arbetsflöden för granskning och godkännande	Elektronisk underskrift	Funktioner för automatisk eller halvautomatisk gallring	Lämplig för hantering av sekretess och känsliga personuppgifter	Uppfyller krav på metadata	Lagring	Kommentar och exempel på information som kan hanteras
Säker lagring, intern	Lagringsyta	SharePoint 2019	Region Skåne	Nej	Nej	Nej	Ja	Nej	Intern server	Kan användas för tillfällig lagring av information som kan omfattas av sekretess eller innehåller känsliga personuppgifter inklusive information som omfattas av patientdatalagen (2008:355) och som inte går att hantera i något av Region Skånes befintliga IT-system.
Teams	Lagringsyta	Office 365, SharePoint Online	Region Skåne	Nej	Nej	Nej	Nej	Nej	Molntjänst	Kan enbart användas för tillfällig hantering av arbetsmaterial i form av exempelvis utkast och underlag. Ytan får inte användas för information som kan omfattas av sekretess eller innehåller känsliga personuppgifter då behörighetsstyrning inte är anpassad för detta och lagring sker i molntjänst.

DokumentID 13892105

Original lagras elektroniskt. Användaren ansvarar för att gällande version används.