

Rekommenderade termer och definitioner

FACKOMRÅDE VERKSAMHETSINFORMATION



Inledning

Myndigheter har ett särskilt ansvar för att svensk terminologi inom deras olika fackområden finns tillgängliga, används och utvecklas enligt 12§ språklagen (2009:600). Myndigheternas ansvar för terminologin inom den egna verksamheten knyter an till att det svenska språket ska vara samhällets gemensamma språk, som alla som bor i Sverige ska ha tillgång till. Därför är det viktigt att området för informationsförsörjning och regionarkiv arbetar fortlöpande med termerna i den egna verksamheten. Utöver juridisk efterlevnad medför ett gemensamt och konsekvent språkbruk bland annat:

- En bättre informationskvalité
- Färre missförstånd i den interna kommunikationen, till exempel mellan medarbetare, olika förvaltningar, projektbeställare och projektledare.
- Färre missförstånd i den externa kommunikationen, till exempel med medborgare, parter och massmedia.
- Snabbare och enklare introduktion för nyanställda och för dem som byter till nya arbetsuppgifter.
- En effektivare integration mellan informationssystem och en större möjlighet att jämföra tillförlitlig information från olika källor/informationssystem.
- En förutsättning för interoperabilitet, det vill säga förmågan för olika system, ofta i datasammanhang, att fungerar tillsammans och kunna kommunicera med varandra.

INNEHÅLL OCH AVGRÄNSNING

Dokumentet innehåller en lista med termer och definitioner som är rekommenderade för användning inom fackområdet verksamhetsinformation. Termlistan utgör ett komplement till Regionarkivets styrande dokument och den har sammanställts av personal från enheten för informationsstyrning och förvaltning.

Termlistan grundar sig på termer från lagstiftning samt termer som förekommer i internationella standarder för verksamhetsinformation och för att beskriva arkiv, i vissa fall används också skrifter från Riksarkivet som källa. I de fall en term endast funnits tillgänglig på engelska har termen och definitionen översatts till svenska.

Listan utgör inte en komplett uppsättning av förekommande termer inom fackområdet utan innehållet uppdateras löpande. Läsaren behöver därför vara uppmärksam på dokumentets datum och versionsnummer.

- **Term** – Namn på rekommenderad term
- **Definition** – Hur termen definieras
- **Källa** – Ursprung för term och definition. Kompletta källförteckning finns i slutet av dokumentet

Termlista

Term	Definition	Källa
akt	En organiserad mängd handlingar som grupperats intellektuellt och/eller fysiskt, och som relaterar till samma ämne, ärende eller transaktion.	ISAD(G)
arkiv	En helhet handlingar, oavsett medium och form, som skapats eller ackumulerats av en arkivbildare som ett led i dess verksamhet.	ISAD(G)
arkivbildare	En person, familj eller organisation som skapat och/eller ackumulerat handlingarna i ett arkiv som ett led i sin verksamhet.	ISAD(G)
aggregation	Sammanställning eller ansamling av elektroniska handlingar eller uppgifter ur elektroniska handlingar på en högre nivå. Enskilda elektroniska handlingar kan till exempel aggregeras till ett register.	ISO 16175-3:2010
aktör	Individ, arbetsgrupp eller organisation som är ansvarig för eller delaktig i skapande, registrering eller annan hantering av verksamhetsinformation.	SS-ISO 23081-1:2006
allmän handling	Framställning i skrift eller bild samt upptagning som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas endast med tekniskt hjälpmedel. Handling är allmän, om den förvaras hos myndighet och enligt 6 eller 7 § (1 kap. TF) är att anse som inkommen till eller upprättad hos myndighet.	Tryckfrihetsförordningen

analogt original	Verksamhetsinformation som kan vara kopierad, konverterad eller migrerad där den analoga versionen förblir original.	SIS-ISO/TR 13028:2015
användarbehörigheter	Privilegier som tilldelats anställda som avgör tillgången till handling i ett verksamhetssystem. Samt avgör befogenheter för att skapa, lägga till, ändra och gallra handlingar	ISO 16175-2:2011
användargrupp	Diskret uppsättning av namngivna personer (registrerade användare i ett verksamhetssystem) som bildar en fast och namngiven grupp. Tillgång till handlingar eller annan typ av information kan vara förbehållet medlemmar av en viss användargrupp.	ISO 16175-2:2011
användarprofil	En sammanfattning av alla attribut som tilldelats en användare i ett verksamhetssystem. Omfattar alla uppgifter som är kända för systemet, som användarnamn, identitet och lösenord, säkerhet och åtkomsträttigheter samt funktionella åtkomsträttigheter.	ISO 16175-2:2011
användarroll	En aggregering eller standarduppsättning av ett verksamhetssystem funktionella behörigheter som kan tilldelas till en fördefinierad kategori systemanvändare.	ISO 16175-2:2011
arkivförteckning	Att skapa ett verktyg med metadata som kan användas för att återsöka, identifiera, hantera och förklara handlingar i ett arkiv samt den kontext och de system handlingarna uppkom i. I substantiv anger termen produkten av processen.	ISAD(G)
arkivobjekt	Det digitala objekt som ska bevaras t.ex. ett ärende eller en handling/information tillhörande ett ärende. Ett arkivobjekt består av informationsinnehåll och metadata.	Stockholms Läns Landsting, Landstingsarkivet, Ordlista
attribut	Egenskap hos ett objekt eller enhet.	SIS-ISO 13008:2012

autenticitet	Den grad i vilken en person (eller ett system) ser ett objekt som vad det anges vara. Autenticitet bedöms utifrån bevis.	SS-ISO 14721:2012
autentisering	Process för att identifiera avsändaren av ett meddelande och/eller kontrollera en uppgifts tillförlitlighet.	ISO 16175-2:2011 & ISO 16175-3:2010
avhända	Förfarande för att tillämpa beslut om att kvarhålla, leverera, överlämna, bevara eller gallra verksamhetsinformation, enligt beslut från arkivmyndigheten.	SS-ISO 15489-1:2001
avvikelse	Att inte uppfylla ett krav.	SS-ISO 30300:2011
behörighetskontroll	Process eller mekanism för att förhindra att obehöriga har åtkomst till ett verksamhetssystem. Kan utgöras av en definition av användarprofiler, eller användning av identifikation och lösenord.	ISO 16175-2:2011
bevara	Förfarande och åtgärder som syftar till att säkerställa att verksamhetsinformation kvarhålls och förvaltas under angiven tid.	SS-ISO 15489-1:2001
bevarandemetadata	Metadata som stöder tjänlighet, läsbarhet, begriplighet, autenticitet och identitet på digitala objekt i en bevarandekontext.	SIS-ISO 13008:2012

bevis	Dokumentation/beskrivning av en transaktion. Bevis på en verksamhetstransaktion där det kan styrkas att den uppkommit inom den ordinarie verksamheten och som är oförstörd och fullständig. Ej begränsad till termens rättsliga betydelse.	SS-ISO 30300:2011
certifikatutfärdare	Organisationer eller företag som utfärdar certifikat för elektroniska underskrifter.	ISO 16175-3:2010
data	En formaliserad, omtolkningsbar representation av information, lämplig för kommunikation, tolkning eller bearbetning. Exempel på data kan vara en bitsekvens, en sifvertabell, tecken på en sida, inspelning av ljudet av en person som talar, eller ett månstensprov.	SS-ISO 14721:2012
databas	En samling information som är strukturerad och indexerad för att förbättra användandet och tillgången till informationen. En databas kan antingen vara i fysisk eller digital form.	ISO 16175-2:2011
dataelement	En logisk, identifierbar enhet av data som utgör en grundläggande komponent i en databas. Vanligtvis en kombination av tecken eller bytes som utgör ett separat stycke information. Ett dataelement kan kombineras med ett eller flera andra dataelement och forma en elektronisk handling.	ISO 16175-3:2010
dataobjekt	Ett fysiskt eller digitalt objekt som innehåller data.	SS-ISO 14721:2012
digitalisering	Avser den process där en analog förlaga transformeras till digital information. Kan också avse digitalisering av organisationens informationshanteringsprocesser.	SOU 2014:13

digitalt upprättad verksamhetsinformation	Verksamhetsinformation som är digitalt upprättad och saknar analog förlaga.	SIS-ISO/TR 13028:2015
dokument	Fast och strukturerad informationsmängd som kan hanteras och utväxlas som en enhet mellan användare och system.	SS-EN-ISO 82045-1
dokumentera	Uppteckna, bestryka, anteckna eller på annat sätt notera för senare återsökning.	SS-ISO 30300:2011
dokumenterad information	Information som ska styras och underhållas av en organisation samt det medium på vilket informationen finns.	SS-EN-ISO 14001:2015

dokumentslag	Grupp av dokumenttyper som har samma uppsättning metadata. Administrativa dokument i Region Skåne delas in i fem olika dokumentslag: informerande, redovisande, styrande, tekniska och uppdragsknutna. Dokumentslagen definieras i Region Skånes dokumentstyrningsplan.	Dokumentstyrningsplan
dokumenttyp	Gruppering av administrativa dokument med likartat innehåll. Dokumenttyp är undergrupp till dokumentslag. Dokumenttyperna definieras i instruktion för bevarande och gallring av administrativa handlingar.	Dokumentstyrningsplan

e-arkiv	<p>E-arkiv är ett system (organisation, processer och teknik) för långsiktig och aktiv informationsförsörjning där elektroniska handlingar bevaras som en gemensam resurs. I e-arkivet ska information kunna tas emot, lagras, administreras, vårdas, återsökas och återanvändas över tid.</p> <p>Utifrån regler och rutiner ska e-arkivet säkerställa upprätthållandet av informationens autenticitet, integritet, tillförlighet och användbarhet över tid. Det ska säkerställa en säker hantering av allmänna handlingar, där arkivet skyddas av informationsförlust, manipulation och obehörigt tillträde till skyddad information.</p>	eARD
elektronisk underskrift	En säkerhetsmekanism som ingår i en elektronisk handling som möjliggör identifiering av skaparen och kan användas för att identifiera och spåra ändringar som har gjorts i handlingen.	ISO 16175-2:2011
elektroniskt certifikat	Ett elektroniskt intyg som kopplar valideringsuppgifter för en elektronisk underskrift till en fysisk person och bekräftar åtminstone namnet eller pseudonymen på den personen, eller för elektroniska stämplat till en juridisk person och bekräftar namnet på den personen.	ISO 16175-2:2011
emulering	Att med hjälp av hård- eller mjukvara efterlikna annan hård- eller mjukvara, till exempel ett program som kan läsa textfiler vilka är så gamla att programmet man skapade dem i inte finns kvar.	SIS-ISO 13008:2012

fil	Data som lagras i dator under ett eget namn och som hanteras som en helhet flyttas, kopieras, raderas, exekveras av operativsystemet. En fil kan till exempel vara ett textdokument, ett kalkylark, en bild eller ett program. Man brukar skilja mellan programfiler, som är de program som "vanliga användare" använder, systemfiler, som ingår i operativsystemet och datafiler, som innehåller material text, siffror, bild, ljud– som kan öppnas och bearbetas av ett program. I Unix räknas också ansluten utrustning, som skrivare och skannrar, som filer. Filer som har samma filformat kan öppnas och bearbetas av samma program. Filformatet markeras i de flesta operativsystem med filnamnsändelser.	IT-ord
filformat	En fil innehåller information, till exempel i form av en serie bitar i början av filen (s.k. "magiska nummer"), om hur data i filen är formaterad. Programvara kan med hjälp av filformatet känna igen hur datan ska läsas, visas och ändras på ett meningsfullt sätt. Filer kan döpas med filändelser som refererar till filformat (exempelvis .txt eller .doc). Många filformat är knutna och utvecklade för specifika program, till exempel .doc-formatet till Microsoft Word. Andra filformat är oberoende av specifika program, som .jpg för bilder och .mp3 för ljud. Utan utförlig information om en fils formatering kan det vara mycket svårt att avkoda meningsfull information ur den, speciellt på lång sikt.	SIS-ISO 13008:2012
format	Fysisk form (till exempel papper eller mikrofilm) eller digitalt filformat som en handling är lagrad på.	ISO 16175-2:2011
funktionsanalys	Analysmetod som grupperar alla de processer som bedrivs i en organisation för att uppnå ett visst strategiskt mål, och som visar relationerna mellan funktioner, processer och transaktioner vilka har konsekvenser för hanteringen av verksamhetsinformation.	SIS-ISO/TR 26122:2009
fält	En eller flera dataelement som presenterar en informationskategori i en databas.	ISO 16175-2:2011
förteckningsnivå	En arkivbeskrivnings hierarkiska nivå i en arkivförteckning.	ISAD(G)

förvaltningsgemensam specifikation	En förvaltningsgemensam specifikation definierar hur information ska beskrivas och struktureras i samband med överföring till e-arkiv eller annat informationssystem för att underlätta och standardisera informationsöverföring mellan informationssystem. Kan användas som underlag vid utveckling och upphandling av både informationssystem och e-arkiv, liksom e-tjänster för e-arkiv och e-diarium hos statliga myndigheter, kommuner, landsting och tjänsteleverantörer.	FGS
förvaringsansvar	Att ha ansvaret för handlingars fysiska förvaring. Den förvarande instansen behöver inte nödvändigtvis äga eller ha rätt att använda eller styra tillgång till handlingarna som förvaras.	ISAD(G)
gallra	förstöra allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar eller vidta andra åtgärder med handlingarna som medför <ul style="list-style-type: none"> – förlust av betydelsebärande data, – förlust av möjliga sammanställningar, – förlust av sökmöjligheter, eller – förlust av möjligheter att bedöma handlingarnas autenticitet, 	RA-FS 2009:1, Riksarkivet
handling	Sparad information oavsett medium och egenskaper.	ISAD(G)
hantering av verksamhetsinformation	Verksamhetsområde med ansvar för en effektiv och systematisk kontroll av att verksamhetsinformation skapas, förvaras, används och vid behov gallras, vari ingår processer för att urskilja, hantera och förvalta bevis för och information om verksamhetsaktiviteter och transaktioner i form av verksamhetsinformation.	SS-ISO 30300:2011
högsta ledning	Person eller grupp av personer som leder och styr en organisation på dess högsta nivå.	SS-ISO 30300:2011

identifierad målgrupp	En identifierad grupp av potentiella konsumenter som ska kunna förstå en viss informationsuppsättning. Den identifierade målgruppen kan bestå av flera användargrupper. En identifierad målgrupp definieras av arkivet och definitionen kan komma att ändras över tid.	SS-ISO 14721:2012
importera	Att överföra elektroniska handlingar och tillhörande metadata från ett verksamhetssystem till ett annat, antingen inom organisationen eller utanför.	ISO 16175-2:2011
indexering	Förfarande för att ange referenspunkter som underlättar återsökning.	SS-ISO 15489-1:2001
information	Varje slags vetande som kan utbytas. Vid utbyte representeras information av data. Ett exempel är en sträng av bitar (data), åtföljd av hur strängen av bitar ska tolkas som siffror som representerar temperaturobservationer i grader Celsius (representationsinformation)	SS-ISO 14721:2012
informationsmodell	Grafisk modell som visar informationselement (t ex fält i en databas) samt dess egenskaper (attribut) och relationer till varandra.	Internt
informationsägare	Person eller organisation som har det yttersta ansvaret för informationsinnehåll, i t.ex. ett system, och som bestämmer om vem som ska få ta del av informationen inom ramen för befintligt regelverk.	eARD
IT-system	Kombination av operativsystem, databaser, serverbaserade program samt program för datakommunikation, IT-säkerhet och annat som tillsammans är en förutsättning för att man ska kunna utföra arbetsuppgifter med dator på en arbetsplats.	IT-ord

klassificering	Identifiering och systematisering av verksamhet och/eller dokument i kategorier enligt logiskt uppbyggda metoder och rutiner, enligt ett klassifikationssystem.	SS-ISO 30300:2011
klassificeringsstruktur	Ett hierarkiskt klassificeringsverktyg som när det appliceras på ett verksamhetssystem kan underlätta upprättande, namngivning, åtkomst, förvaring och gallring av handlingar.	ISO 16175-2:2011
klassificeringsverktyg	Ett verktyg eller metod som används för att underlätta klassificering, namngivning, åtkomstanpassning, kontroll och handlingar. Kan utgöras av instruktion, thesaurus, index eller kontrollerad vokabulär.	ISO 16175-3:2010
konfidentialitet	Skydd mot obehörig insyn.	Internt
konvertering	Process för att överföra verksamhetsinformation från ett format till ett annat format.	SS-ISO 30300:2011
kryptering	Processen för att omvandla data till en säker kod, genom användning av en krypteringsalgoritm, för överföring över ett publikt nät.	ISO 16175-2:2011
krypteringsnyckel	Dataelement som används för att kryptera eller dekryptera meddelanden.	ISO 16175-3:2010
kvarhålla	Förfarande att behålla verksamhetsinformation inom ett system eller organisation under angiven tid.	SS-ISO 30300:2011

ledningssystem	Uppsättning interrelaterade eller interagerande element i en organisation för att upprätta policy, mål och processer att styra mot och uppnå.	SS-ISO 30300:2011
ledningssystem för verksamhetsinformation	Ledningssystem för att leda och styra en organisations hantering av verksamhetsinformation.	SS-ISO 30300:2011
leverans till arkiv	Överföring av handlingar/information till arkiv. Leverans inbegriper stegen att utreda, fastställa, överföra och godkänna den information som ska flyttas från verksamhetssystem till arkivsystem/system för bevarande. Det vill säga ta reda på vad som ska bevaras, hur det ska levereras, genomföra leveransen och kontrollera att det stämmer.	eARD
leveransobjekt	Ett leveransobjekt är grundelementet i den XML-fil som levereras vid leveranser av digital information till e-arkiv. Ett leveransobjekt består av ett antal arkivobjekt.	Stockholms Läns Landsting, Landstingsarkivet, Ordlista
leveransspecifikation	Dokument som beskriver regler om hur information i en leverans till eArkiv ska beskrivas och struktureras.	Internt
leverera arkiv	Överföra verksamhetsinformation till arkivorganisation. Att leverera inbegriper stegen att utreda, fastställa, överföra och godkänna den information som ska flyttas från verksamhetssystem till arkivsystem/system för bevarande. Det vill säga ta reda på vad som ska bevaras, hur det ska levereras, genomföra leveransen och kontrollera att det stämmer.	eARD

långtidsbevarande	Aktiviteten att långsiktigt förvalta information, självständigt förståelig för en identifierad målgrupp, och med bevis stödda dess autenticitet. Med långsiktigt menas att informationen ska överleva tekniska (hård- och mjukvara) och organisatoriska förändringar samt förändringar i målgruppernas behov.	SS-ISO 14721:2012
maskerad elektronisk handling	Kopia av elektronisk handling där vissa uppgifter har utelämnats. En elektronisk handling maskeras när delar av innehållet skyddas av sekretess men andra inte.	ISO 16175-2:2011
mellanarkiv	En arkivlösning där en arkivmyndighet ännu inte tagit över ansvaret för de arkiverade handlingarna. Ett mellanarkiv är ett system för bevarande som är till för sådan information som flyttats ur ett verksamhetssystem, men ändå är tillgängligt för verksamheten. I denna lösning behåller verksamheten sitt ansvar för handlingarna till dess verksamhetsbehoven avtagit.	eARD
metadata för hantering av verksamhetsinformation	Data för beskrivning av sammanhang, innehåll och struktur hos verksamhetsinformation och dess hantering över tid.	SS-ISO 23081-2:2009
migrering	Process för att flytta verksamhetsinformation från en hårdvaru- och/eller mjukvaruplattform till en annan utan att byta format.	SS-ISO 30300:2011
närarkiv	Ett närarkiv enligt en analog definition är en arkivlokal som finns i myndighetens omedelbara närhet och där nyligen avslutade ärenden och handlingar arkiveras. När de gäller närarkiv eller närarkiv för digitala ärenden och handlingar så bör definitionen	Statens servicecenter, Förstudie e-arkiv och e-diarium, 2013

	<p>vara att de är avslutade ärenden som fortfarande ligger i aktiva systemet alternativt i ett annat system (som inte har bevarande funktionalitet) hos myndigheten. Ett närarkiv är inte ett system för bevarande.</p>	
Oberoende Arkivinformationssystem (OAIS)	<p>Ett arkiv, som består av en organisation, som kan vara en del av en större organisation, av personer och system, som tagit på sig ansvar för att bevara information och göra den tillgänglig för en identifierad målgrupp. Det uppfyller en uppsättnings ansvarsområden, definierade i avsnitt 4, vilket innebär att ett OAIS-arkiv skiljer sig från andra arkiv. Ordet "Open" i den engelska titeln (OAIS) anger att denna rekommendation, liksom kommande relaterade rekommendationer, utvecklas i öppna fora. Det anger inte att åtkomst till arkivet är obegränsad.</p>	SS-ISO 14721:2012
proveniens	<p>Relationen mellan handlingar i ett arkiv och dess arkivbildare, eller mer brett ett arkivs historiska, organisatoriska och funktionella kontext och hanteringshistorik.</p>	ISAD(G)
redovisningsskyldighet	<p>Princip att individer och/eller organisationer ansvarar för hanteringen av sin verksamhetsinformation och kan avkrävas att förklara den för andra.</p>	SS-ISO 30300:2011
registrera	<p>Process för att kopplas samman en handling eller akt med en unik identifierare.</p>	ISO 16175-2:2011
registrering	<p>Åtgärd som tilldelar verksamhetsinformation en unik identitetsbeteckning när den förs in i ett system.</p>	SS-ISO 30300:2011
rendering	<p>Steg när en elektronisk handling görs tillgänglig i ett annat format eller på ett annat medium med genom en process inom ett verksamhetssystem och utan att något innehåll går förlorat. En rendering ska bibehålla metadata och ska hanteras i en nära anslutning till den ursprungliga handlingens</p>	ISO 16175-2:2011

	format. Renderingar kan bli aktuellt vid långtidsförvaring, behörighetshantering och tillgängliggörande.	
rensa	Förstöra handlingar som inte är allmänna.	Om gallring: från utredning till beslut
representationsinformation	Information som mappar ett Dataobjekt till mer meningsfulla koncept. Exempel på Representationsinformation för en bitsekvens som är en FITS-fil kan bestå av FITS-standard, som definierar formatet, plus en ordlista som definierar innebörden av nyckelord i filen, vilka inte ingår i standarden. Ett annat exempel är JPEG-programvara som används för att rendera en JPEG-fil. Det är inte speciellt meningsfullt för människor att rendera JPEG-filen som bitar, men programvara, som förkroppsligar förståelse av JPEG-standard, mappar bitarna till bildpunkter, som sedan kan renderas till en bild avsedd att ses av människor.	SS-ISO 14721:2012
riktighet	Skydd mot oönskad förändring.	Internt
riktlinje för verksamhetsinformation	En organisations övergripande mål, syfte och ansvarsfördelning för styrning och hantering av verksamhetsinformation.	SS-ISO 30300:2011
RS eArkiv	Region Skånes IT-system för bevarande av elektroniska handlingar (e-arkiv).	Internt
samling	En mängd dokument som ordnats och förvaras tillsammans på basis av någon eller några gemensamma egenskaper som inte kan härledas till handlingarnas proveniens.	ISAD(G)
sammansatt handling	Handling som utgörs av flera enskilda objekt. Till exempel webbsidor med inbäddad grafik och formatmallar.	ISO 16175-2:2011
sekvens	En serie transaktioner som är förbundna med kravet att påbörjandet av en senare transaktion är avhängigt slutförandet av föregående transaktion.	SIS-ISO/TR 26122:2009
sekvensanalys	Analysmetod som kartlägger en verksamhetsprocess i linjär eller kronologisk följd, och därmed visa beroendeförhållanden mellan ingående transaktioner.	SIS-ISO/TR 26122:2009

serie	En beskrivningsnivå i en arkivförteckning som innehåller en eller flera underserier/akter/volymer som ordnats och/eller förvaras tillsammans eftersom de härstammar från samma ackumulationsprocess, tillhör samma klassifikation, eller på annat sätt hör ihop.	ISAD(G)
självständigt förståelig	En egenskap hos information som är tillräckligt komplett för att den ska kunna tolkas, förstås och användas av den identifierade målgruppen utan beroende till särskilda resurser som inte är allmänt tillgängliga, inklusive namngivna personer	SS-ISO 14721:2012
skanning	Handling på papper överförs till digitalt format.	Regelverk för skanning av patientinformation
slutanvändare	Inom it används termen för att urskilja personen för vilken en hårdvaru- eller mjukvaruprodukt har designats.	ISO 16175-1:2010
slutarkiv	Ett slutarkiv är ett system för bevarande som är till för sådan information som flyttats ur ett verksamhetssystem och överlämnats till arkivmyndigheten, som tagit över ansvaret för de arkiverade handlingarna. Slutarkivet är inte direkt tillgängligt för verksamheten men handlingar kan lämnas ut på begäran.	Internt
sortering	Att intellektuellt och fysiskt ordna handlingar enligt ett system av principer.	ISAD(G)
spårbarhet	Möjlighet att spåra historik, användning eller lokalisering av verksamhetsinformation.	SS-ISO 15489-1:2001
system	Uppsättning relaterade element betraktade som en helhet och avgränsade från omgivningen i ett visst sammanhang.	SS-ISO 30300:2011

system för verksamhetsinformation	System som urskiljer, hanterar och ger åtkomst till verksamhetsinformation och har funktioner för förvaltning av denna över tid.	SS-ISO 30300:2011
systemadministratör	Användarroll med tilldelat ansvar för att konfigurera, övervaka och hantera ett verksamhetssystem och användandet av detta. Rollen kan förekomma på olika nivåer och bestå i olika uppdrag.	ISO 16175-2:2011
sökord	Ett ord eller fras som kan användas för att hitta en eller flera objekt i en arkivförteckning.	ISAD(G)
sökverktyg	Den bredaste termen för en beskrivning eller ett referenssystem som skapats eller mottagits av en arkivinstitution för att kunna hantera och söka i arkiv. <i>Se arkivförteckning.</i>	ISAD(G)
tillgång	Allt som är av värde för organisationen.	SS-ISO 30300:2011
tillgänglighet	Rättighet, möjlighet och medel för att finna, använda eller återsöka information.	SS-ISO 30300:2011
totalbevarande	patientjournaler upprättade i Region Skåne ska bevaras för framtiden	Region Skåne RS/010301

transaktion	Minsta del i en process som utgör ett utbyte mellan två eller flera deltagare eller system.	SIS-ISO/TR 26122:2009
ursprungsformat	Det format som en handling skapade i eller ursprunglig applikation där handlingar förvaras.	ISO 16175-2:2011
verksamhetsinformation	Information som skapas, tas emot och underhålls som bevis och/eller som en tillgång av en organisation eller person för att uppfylla legala förpliktelser eller för att utföra transaktioner i verksamheten, oavsett typ av medium eller format.	SS-ISO 30300:2011
volym	En organiserad enhet information som avgränsats och ordnats fysiskt, ofta i arkivboxar, av arkivtekniska skäl, inte nödvändigtvis enligt hur arkivbildaren förvarat sina handlingar. Serier utgörs vanligen av en eller flera volymer. <i>Se även akt.</i>	ISAD(G)
åtkomst	Åtkomst innebär möjlighet att, vanligen enligt uppsatta regler och avtal, se och använda handlingar i ett arkiv.	ISAD(G)
överföring av verksamhetsinformation	Export av elektroniska handlingar och tillhörande metadata (och i vissa fall aggregerade elektroniska handlingar) från ett system för verksamhetsinformation och där de ursprungliga handlingarna gallras. Överföring kan ske inom organisationen eller mellan en organisation och en arkivmyndighet.	ISO 16175-2:2011
överlämnande	Ändring av förvaltande organisation och ägarskap av verksamhetsinformation.	SS-ISO 30300:2011

Källor

Om termen är framtagen internt inom fackområdet och andra källor inte finns så anges *internt* som källa

Statens servicecenter, Förstudie e-arkiv och e-diarium, 2013

Aspenfjäll, Jan. Förstudie e-arkiv och e-diarium [Internet]. Stockholm; Statens servicecenter, 2013. Hämtad från http://www.ltu.se/cms_fs/1.109114!/file/Forstudierapport_SSC.pdf, verifierad 2016-11-10

Dokumentstyrningsplan

Regionkansliet 2012-04-18. Version 1.0. Tillgänglig: http://vardgivare.skane.se/siteassets/4.-uppdrag-och-avtal/arkiv/skapa/dokumentstyrningsplan_v10.pdf, verifierad 2016-11-14

Region Skåne RS/010301

Enhetliga regler för bevarande av patientjournaler i Region Skåne RS/010301

FGS

Introduktion till förvaltningsgemensamma specifikationer (FGS), Vägledning och förklaring till de förvaltningsgemensamma specifikationerna, RAFGS2D20150815, Riksarkivet 2015. Tillgänglig: https://riksarkivet.se/Media/pdf-filer/doi-/Introduktion_till_Forvaltningsgemensamma_specifikationer_RAFGS2D20150815.pdf, verifierad 2016-11-10

ISAD(G) 2nd ed.

ISAD (G) : general international standard archival description : adopted by the Committee on Descriptive Standards, Stockholm, Sweden, 19-22 September 1999 (2nd ed.).

ISO 16175-1:2010

International Council on Archives and Australasian Digital Records Initiative, Principles and Functional Requirements for Records in Electronic Office Environments – Module 1: Overview and Statement of Principles, 2008, publicerad på www.ica.org.

ISO 16175-2:2011

International Council on Archives, Principles and Functional Requirements for Records in Electronic Office Environments – Module 2: Guidelines and Functional Requirements for Electronic Records Management Systems, 2008, publicerad på www.ica.org.

ISO 16175-3:2010

International Council on Archives, Principles and Functional Requirements for Records in Electronic Office Environments – Module 3: Guidelines and Functional Requirements for Records in Business Systems, 2008, publicerad på www.ica.org.

IT-ord

Computer Sweden. IT-ord: Ord och uttryck i it-branschen [Internet]. Hämtad från <http://it-ord.idg.se>, verifierad 2016-11-10

Stockholms Läns Landsting, Landstingsarkivet, Ordlista

Landstingsarkivet. Ordlista [Internet]. Stockholm: Stockholms Läns Landsting; 2016. Hämtad från <https://www.landstingsarkivet.sll.se/for-sll/ordlista-rad-nr-4.html>, verifierad 2016-11-10

Om gallring: från utredning till beslut

Riksarkivet. Om gallring: från utredning till beslut. 1. uppl. Stockholm: Riksarkivet; 1999. Hämtad från http://riksarkivet.se/Sve/Publikationer/Filer/gallring_webb.pdf, verifierad 2016-11-10

eARD

Projekt e-arkiv och e-diarium. Begreppslista [Internet]. Stockholm: Riksarkivet; 2013. Hämtad från <https://riksarkivet.se/Media/pdf-filer/Projekt/V%C3%A4gledning%20och%20funktionella%20krav.pdf>, verifierad 2016-11-10

RA-FS 2009:1

Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om elektroniska handlingar (upptagningar för automatiserad behandling). Riksarkivet 2009. Tillgänglig: <https://riksarkivet.se/rafs?pdf=rafs/RA-FS%202009-01.pdf>, verifierad 2016-11-10

Regelverk för skanning av patientinformation

Concernkontoret 2016-11-03. Version 3.0. Tillgänglig: <http://vardgivare.skane.se/siteassets/4.-uppdrag-och-avtal/arkiv/bevara/skanning-av-patientinformation.pdf>, verifierad 2016-11-10

SIS-ISO/TR 13028:2015

Svensk standard SIS-ISO/TR 13028:2015 Information och dokumentation – Riktlinje för digitalisering av verksamhetsinformation. Stockholm; SIS Förlag AB, 2015.

SIS-ISO/TR 26122:2009

Svensk standard SIS-ISO/TR 26122:2009 Information och dokumentation – Analys av verksamhetsprocesser för hantering av verksamhetsinformation. Stockholm; SIS Förlag AB, 2009.

SS-EN ISO 14001:2015

Svensk standard SS-EN ISO 14001:2015 Miljöledningssystem – Krav och vägledning. Stockholm; SIS Förlag AB, 2015.

SS-EN 82045-1:2001

Svensk standard SS-EN 82045-1:2001 Dokumenthantering – Principer och metoder. Stockholm; SIS Förlag AB, 2002.

SS-ISO 15489-1:2001

Svensk standard SS-ISO 15489-1:2001 Dokumentation – Dokumenthantering (Records Management) – Del 1:Allmänt. Stockholm; SIS Förlag AB, 2001.

SS-ISO 23081-1:2006

Svensk standard SS-ISO 23081-1:2006 Information och dokumentation – Dokumenthantering (Records management) – Metadata för dokumentation (records) – Del 1: Principer. Stockholm; SIS Förlag AB, 2006.

SS-ISO 23081-2:2009

Svensk standard SS-ISO 23081-2:2009 Information och dokumentation – Dokumenthantering (Records management) – Metadata för dokumentation (records) – Del 2: Begrepp och stöd för införande. Stockholm; SIS Förlag AB, 2009.

SS-ISO 30300:2011

Svensk standard SS-ISO 30300:2011 Information och dokumentation – Ledningssystem för verksamhetsinformation – Principer och terminologi. Stockholm; SIS Förlag AB, 2006.

SS-ISO 13008:2012

Svensk standard SS-ISO 13008:2012 Information och dokumentation – Arbetssätt för konvertering och migrering av digital verksamhetsinformation. Stockholm; SIS Förlag AB, 2013.

SS-ISO 14721:2012

Svensk standard SS-ISO 14721:2012. Oberoende arkivinformationssystem (OAIS) – Referensmodell. Stockholm; SIS Förlag AB, 2013.

Tryckfrihetsförordning

Tryckfrihetsförordning (1949:105). Tillgänglig: https://www.riksdagen.se/sv/dokument-lagar/dokument/svensk-forfattningssamling/tryckfrihetsforordning-1949105_sfs-1949-105, verifierad 2016-11-14

SOU 2014:13

SOU 2014:13 Digitaliseringskommissionen. En digital agenda i människans tjänst. En ljusare framtid kan bli vår. Delbetänkande av digitaliseringskommissionen. Tillgänglig: https://digitaliseringskommissionen.se/wp-content/uploads/2014/03/SOU-2014_13_total.pdf, verifierad 2016-11-10