



Koncernkontoret

INSTRUKTION

Process 2.1.3 Säkerställa systematisk och
heltäckande arkivbildning
Skapad av Nyman, Mia
Godkänd av Andersson, Jörgen C.
Gäller för Region Skåne

Godkänt datum 2023-09-26
Version 4.0
Gäller fr.o.m. 2023-09-15
Gäller t.o.m. 2024-09-25

Krav på systemstöd för hantering och förvaring av verksamhetsinformation

Arkiv, dokumentstyrning, informationsoffentlighet

Innehåll

Krav på systemstöd för hantering och förvaring av verksamhetsinformation I	
1 Inledning	3
1.1 Syfte	3
1.2 Omfattning	3
1.3 Målgrupp	3
2 Krav på systemstöd	4
2.1 Behörighetsstyrning	4
2.2 Export och migrering	4
2.3 Filformat	4
2.4 Gallring	5
2.5 Metadata	5
2.6 Systemdokumentation	5
3 Krav på systemstöd för dokumenthantering	5
3.1 Arbetsflöden	6
3.2 Metadata för dokument	6
3.3 Dokumentmallar	7
3.4 Tillgängliga dokument	7
3.5 Versionshantering	7
4 Referenser	8

1 Inledning

Verksamhetsinformation¹ i Region Skåne ska hanteras och förvaras i systemstöd med funktionalitet som möjliggör efterlevnad av lagkrav samt krav i standarder och föreskrifter. Verksamhetsinformation oavsett format ska vara tillgänglig, riktig och sökbar nu och i framtiden. Det ska gå att lita på att informationen är korrekt och att den alltid är tillgänglig för behöriga.

1.1 Syfte

Syftet med denna instruktion är att systemstöd för verksamhetsinformation i Region Skåne ska uppfylla krav på informationsoffentlighet och tillgänglighet i tryckfrihetsförordningen², arkivlag³, offentlighets- och sekretesslag⁴, lag om tillgänglighet till digital offentlig service⁵, ISO 15489–1:2016 och ISO 9001:2015.

Kraven i dokumentet säkerställer regelefterlevnad, ett långsiktigt bevarande och en effektiv och kontrollerad hantering av information i Region Skåne.

1.2 Omfattning

Instruktionen omfattar alla system som hanterar verksamhetsinformation som skapas i eller inkommer till Region Skåne.

1.3 Målgrupp

Primär målgrupp för instruktionen är systemansvariga, verksamhetsansvariga och kravställare för systemstöd. Målgruppen ansvarar för att kraven i det här dokumentet uppfylls vid förvaltning och införande av systemstöd.

¹ Verksamhetsinformation är 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 och format. (ISO 30300:2020)

² 2 kap. tryckfrihetsförordningen (SFS 1949:105)

³ §3 arkivlag (SFS 1990:782)

⁴ 4 kap. offentlighets och sekretesslag (SFS 2009:400)

⁵ §10 lag om tillgänglighet till digital offentlig service (SFS 2018:1937)

2 Krav på systemstöd

2.1 Behörighetsstyrning

Behörighet ska styras till vad användaren kan och får göra i systemet, till exempel läsa, skriva, ändra och signera. Varje användares identitet ska kunna verifieras och alltid vara spårbar till en fysisk person.

Verksamhetsinformation som innehåller sekretessbelagda uppgifter, känsliga personuppgifter eller uppgifter som bedöms integritetskänsliga och skyddsvärda kräver särskild behörighet och åtkomst.

Utöver teknisk funktionalitet ska det finnas dokumenterade rutiner för ändring, borttagning och regelbunden uppföljning av behörigheter för att säkerställa att dessa är riktiga och aktuella.⁶

2.2 Export och migrering

Systemet ska stödja export av data och tillhörande metadata, och kunna utföras på ett sätt så att befintliga systemberoende länkar och id-begrepp kan översättas till, eller kompletteras med systemoberoende 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 ska kopplingar mellan koder och kodlistor följa med, i annat fall måste koder skrivas ut i klartext.

Strukturella sammanhang ska kunna upprätthållas vid export och arkivering av data, exempelvis en sammanhållen elektronisk personakt.

När verksamhetsinformation migrerats från ett system till ett annat ska det säkerställas att inga informationsförluster sker innan informationen i källsystemet gallras.

2.3 Filformat

Verksamhetsinformation ska uppfylla krav som främjar långtidsbevarande och behöver därför kunna sparas i eller konverteras till något av nedan arkivbeständiga filformat:

- Fotografi och bilder: JPEG eller PNG

⁶ Ytterligare information om hantering finns i ledningssystemet för informationssäkerhet, se under rubriken Informationssäkerhet på Vardgivare.skane.se

- Ljud: MP3, PCM eller PCM-baserad Wave
- Ren text, dokument: XML (utf-8), CSV, TXT eller PDF/A-1b
- Kalkylblad, kalkylark: originalformat (exempelvis XLSX)
- Skanning: standardiserat format PDF/A ska användas för bildfångst och lagring.
- Video: MP4 eller MPG

2.4 Gallring

Det ska finnas funktionalitet som stöder gallring av viss information enligt fastställda regelverk.⁷ Med gallring avses förstöring av allmänna handlingar. Gallring av information ska genomföras på ett sätt som säkerställer att informationen inte kan återskapas.

2.5 Metadata

Information ska tillföras metadata⁸ som svarar på frågorna när, var, vad, vem och hur. För att i framtiden kunna tolka och förstå informationen behövs även teknisk, strukturell och kontextuell metadata.

Information och tillhörande metadata ska hanteras som en enhet. Metadata ska uppdateras efterhand som informationen förändras och ändringar ska kunna följas och verifieras genom logghantering.

2.6 Systemdokumentation

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.

3 Krav på systemstöd för dokumenthantering

Utöver ovanstående krav finns även följande krav som ska uppfyllas när systemet hanterar information i form av dokument.

⁷ Se gällande centrala regelverk under rubriken Arkiv- och informationshantering på vardgivare.skane.se

⁸ Metadata är data som beskriver sammanhang, innehåll och struktur hos dokument samt hanteringen av dessa under aktuell tid (ISO 15489–1:2016).

3.1 Arbetsflöden

För att säkerställa dokumentetens riktighet ska det finnas arbetsflöden för granskning och godkännande. Vem som granskat och godkänt dokumenten och när det är gjort ska dokumenteras.

3.2 Metadata för dokument

Dokument ska minst beskrivas med metadata som framgår i tabellen.

Ibland kan namn på samma metadata skilja sig åt i olika systemstöd, det är okej så länge syfte och funktionalitet motsvarar kravet.

Tabell 1 Metadata för dokument

Metadata	Kommentar
Datum	För händelselogg, ex. skapat, ändrat, godkänt
Dokument ID	Unik identifikation
Dokumentstatus	Utkast, granskad, godkänd, publicerad, avställd
Dokumenttyp	Någon av Region Skånes fastställda dokumenttyper
Filformat	Specifikation för hur data lagras i en fil
Filnamn	Namn på en fil. Namnet ska vara unikt och beskriva dokumentets innehåll. Filnamn ska alltid vara samma som titel i dokumentet.
Förvaltning	Organisationstillhörighet
Godkänt av	Faktaägare som är ytterst ansvarig för innehållet.
Möjlig sekretess och/eller känsliga personuppgifter	Markering som visar om dokumentet innefattar sekretess eller innehåller känsliga personuppgifter
Process	Process från Region Skånes fastställda klassificeringsstruktur
Skapad av	Skapare av dokument, författare
Styrande dokument	Markering för att särskilja styrande dokument från andra dokument

Metadata	Kommentar
Version	1.0, 2.0, 3.0, o.s.v.
Ärendenummer/projektnummer	I förekommande fall unikt ID för handlingar som hör ihop eller har gemensamma egenskaper

3.3 Dokumentmallar

Dokumentmallar ska följa Region Skånes grafiska profil⁹ och vara tillgänglighetsanpassade.

Det ska vara synligt på dokumentet:

- vad det är för slags information
- vem eller vilka som står bakom informationen
- att dokumentet är giltigt

Unikt identifikationsnummer, till exempel ärendenummer, ska framgå för att underlätta återsökning.

3.4 Tillgängliga dokument

Dokument som skapas i systemstöd ska publiceras i enlighet med kraven i lag (2018:1937) om tillgänglighet till digital offentlig service och WCAG 2.1 som är baserad på standard EN 301 549.

Systemstödet ska möjliggöra konvertering till tillgängliga format utan att formateringen och tillgänglighetssäkring påverkas.

3.5 Versionshantering

Dokument ska hanteras med versionshantering för att hålla samman olika versioner av samma dokument och för att tidigare versioner ska kunna återskapas.

⁹ Region Skånes varumärkesguide

4 Referenser

ETSI EN 301 549 V3.2.1 (2021-03) *Accessibility requirements for ICT products and services*

Region Skånes varumärkesguide (2022)

SFS 1990:782. *Arkivlag*. Stockholm: Kulturdepartementet.

SFS 2018:1937. *Lag om tillgänglighet till digital offentlig service*. Stockholm: Infrastrukturdepartementet RSED DF.

SFS 2009:400. *Offentlighets- och sekretesslag*. Stockholm: Justitiedepartementet L6. SFS 19

SFS 1949:105. *Tryckfrihetsförordningen*. Stockholm: Justitiedepartementet L6.

Swedish Standards Institute. (2016). *Dokumentation – Hantering av verksamhetsinformation – Del 1: Grunder och principer (SS-ISO 15489–1:2016, IDT)*

Swedish Standards Institute. (2015). *Ledningssystem för kvalitet (SS-ISO 9001:2015)*.

Swedish Standards Institute. (2020). *Information och dokumentation - Hantering av verksamhetsinformation - Grundläggande begrepp och terminologi (SS-ISO 30300:2020)*.

Web Content Accessibility Guidelines (WCAG) 2.1 AA