

Gäller för: Naturbruksförvaltningen

Giltig från: 2024-06-10

Innehållsansvar: Madeleine Stille Jonsson, (madst), Verksamhetsutvecklare

Giltig till: 2026-06-10

Godkänd av: Madeleine Stille Jonsson, (madst), Verksamhetsutvecklare

Urval ur informationshanteringsplan styrelsen för naturbruk

IT, informationssäkerhet och personuppgiftshantering

Version 2024.1

Dnr NS 2024–00114

Innehåll

Inledning	3
Handlingstyper som <i>inte</i> inkluderas i planen	4
2.7 Administrera kontroll av personuppgiftsbehandlingar	7
2.8.1 Utveckla och införa IS/IT	9
2.8.2 Förvalta och drifva IS/IT	12
2.8.3 Avveckla IS/IT.....	16
2.14 Hantera informationssäkerhet	17

Inledning

Hur planen ska användas

En informationshanteringsplan är ett styrande dokument som styr hanteringen av allmänna handlingar hos en myndighet. Den är myndighetens redskap för att skapa enhetliga rutiner för hantering av inkomna och upprättade dokument. I informationshanteringsplanen finns anvisningar för hur handlingarna ska hanteras: om de ska bevaras eller gallras, hur de ska sorteras och förvaras, om de ska diarieföras och så vidare. Vid behov av publicering av redan arkiverade handlingar kan handlingstypen 2.10 Publicerad kopia av arkiverat original används för publicering via SOFIA mellanarkiv.

Informationshanteringsplanen ska ge medarbetarna anvisningar om hur de ska hantera de handlingar de själva upprättar eller tar emot. Den ska också ge svar på frågan var en handling befinner sig – den håller på så sätt reda på handlingar som inte registreras/diarieförs.

Sekretess

Observera att det som står i kolumnen för sekretess bara anger vad som är vanligt förekommande. Vid ett utlämnande av handlingar måste sekretess ändå prövas. Gällande lagstiftning och regelverk ska följas avseende förvaring av allmänna offentliga handlingar och allmänna handlingar som omfattas av sekretess.

Handlingstyper som *inte* inkluderas i planen

En del handlingar förekommer i många processer eller kan av annan anledning inte placeras in i klassificeringsstrukturen. De handlingstyper som exkluderats från myndighetens informationshanteringsplan enligt klassificeringsstrukturen listas nedan. Observera att en del handlingstyper i informationshanteringsplanen kan ha andra gallringsfrister om de ingår i EU-projekt, se regelverket för respektive projekt.

Handlingstyp	Bevarande / Gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Anmärkning
Cookie- och tempfiler samt webbläsarnas historikfiler	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103	
Felaktiga uppgifter i upptagningar för automatiserad behandling av registerkaraktär, vilka tillkommit genom skrivfel, räknefel eller motsvarande förbiseendefel	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103	Under förutsättning att innehållet har dokumenterats i en tjänsteanteckning i ärendet
Handling som inkommit till myndigheten i form av SMS, MMS, meddelande i röstbrevlåda eller telefonsvarare eller liknande som tillfört ett ärende sakuppgift	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103	Under förutsättning att innehållet dokumenterats i en tjänsteanteckning som tillförts övriga handlingar i ärendet
Handlingar som har överförs till annan databärare inom samma medium, under förutsättning att de inte längre behövs för sitt ändamål	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103	T.ex. arkivexemplar av upptagningar för autentiserad behandling och mikrofilm (säkerhets- mellan och bruksexemplar) som har ersatts av nya exemplar, samt upptagningar för automatiserad behandling som endast framställts för överföring, utlämnande, utlån eller spridning av handlingar.
Handlingar som endast tillkommit för kontroll av postbefordran	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103	Under förutsättning att de inte längre behövs som bevis för att en försändelse har inkommit eller utgått ifrån myndigheten.

Handlingar som har inkommit för kännedom och som inte har lett till någon åtgärd om de även i övrigt är av ringa betydelse	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103	
Handlingar som har inkommit till myndigheten i icke autentiserad form, t.ex. fax eller e-post, om en autentiserad handling med samma innehåll inkommit i ett senare skede	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103	En förutsättning är att handlingen inte har påförts några anteckningar av betydelse för myndighetens beslut eller för handläggningens gång.
Handlingar som har inkommit till myndigheten eller expedierats från myndigheten i elektronisk form, t.ex. e-post, om handlingarna överförts till annat format eller annan databärare	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103	En förutsättning är att överföringen endast har medfört ringa förlust. För att förlusten ska anses ringa, krävs att handlingarna inte är autentiserade genom elektroniska signaturer eller motsvarande. De får inte heller vara strukturerade på ett sådant sätt att betydande bearbetningsmöjligheter går förlorade.
Handlingar som utgjort underlag för myndighetens interna planering och verksamhetsredovisning, när sammanställning eller annan bearbetning har gjorts	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103	Under förutsättning att handlingarna inte heller i övrigt har någon funktion.
Inkomna eller expedierade framställningar, förfrågningar och meddelanden av tillfällig betydelse och rutinmässig karaktär	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103	
Inkomna handlingar som inte berör myndighetens verksamhetsområde eller som är meningslösa eller obegripliga, om handlingarna inte kräver vidarebefordran till annan myndighet eller enskild för åtgärd	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103	
Kopior och dubletter som inte har någon funktion då det finns arkivexemplar arkiverade inom myndigheten med samma innehåll.	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103	Gallringen får inte leda till att informationsvärdet hos akter minskar.
Loggar för e-post och fax	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103	Under förutsättning att de inte längre behövs för kontroll av överföringen och

			att de inte heller behövs för återsökning av de handlingar som inkommit till eller utgått från myndigheten och som ska bevaras.
Mottagnings- och delgivningsbevis	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103	Under förutsättning att de inte har påförts anteckning som tillfört ärendet sakuppgift.
Pappershandlingar efter skanning	Vid inaktualitet	AN-05252/21, 2021-12-08, § 70	Under förutsättning att den skannade handlingen är likalydande. [Myndighetens] tillämpningsbeslut anger vilka handlingar som är undantagna från gallring efter skanning och hur beslutet ska tillämpas.
Register, liggare, listor och andra tillfälliga förteckningar samt utskrifter av ringa betydelse från databaser som har tillkommit för att underlätta myndighetens arbete och som saknar betydelse när det gäller att dokumentera myndighetens verksamhet, att förstå ett ärendes beredning och beslut, att återsöka handlingar eller upprätthålla samband inom arkivet	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103	
Reklam och inkomna kurs- eller konferensinbjudningar	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103	
Handlingar som upprättas och sprids i elektroniskt i informationssyfte under förutsättning att handlingarna har överförts till annat lagringsformat eller annan databärare för bevarande.	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103	Om överföringen innebär förlust av samband med andra handlingar inom eller utom myndigheten, t.ex. genom elektroniska länkar, får en bedömning göras i varje enskilt fall av länkarnas värde. Felaktiga och inaktuella uppgifter, under förutsättning att de ersätts av rättade/uppdaterade handlingar. En förutsättning är att de uppgifter som rättas/uppdateras endast är av tillfälligt intresse (t.ex. adresser, telefonnummer, öppettider).

2.7 Administrera kontroll av personuppgiftsbehandlings

Process 2.7 Administrera kontroll av personuppgiftsbehandlings	Processbeskrivning Processen omfattar hantering av anmälan om behandling av personuppgifter, begäran om registerutdrag samt anmälan av dataskyddsombud. Här hanteras även personuppgiftsincidenter.						Övriga kommentarer
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekretess	Anmärkning
Anmälan av behandling av personuppgifter	Vid inaktualitet	AN-6139/17, 006	Metadata	Sharepoint	Digitalt	Nej	Information i anmälan förs in i myndighetens registerförteckning enligt GDPR
Anmälan om dataskyddsombud	Bevaras	AN-6139/17, 006	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Anmälan om dataskyddsombud från myndigheten till Integritetsskyddsmyndigheten (IMY). Kan även innehålla entledigande av tidigare dataskyddsombud (DSO)
Anmälan om personuppgiftsincident till Integritetsskyddsmyndigheten (IMY)	Bevaras	AN-6139/17, 005	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Integritetsskyddsmyndigheten (IMY), tidigare Datainspektionen.
Avvikelse rapport om personuppgiftsincident	Bevaras	AN-6139/17, 005	Registreras i avvikelshanteringssystemet	MedControl	Digitalt	Ja	
Beslut om avslag på begäran om registerutdrag	Bevaras	AN-6139/17, 005	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Förordnande av dataskyddsombud	Bevaras	AN-6139/17, 005	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Konsekvensbedömning enligt GDPR	Bevaras	AN-6139/17, 005	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Ja	
Personuppgiftsbiträdesavtal	Bevaras	AN-6139/17, 005	Registreras i diariet	Diarietakt	Papper	Nej	Visningsexemplar förvaras i Public 360
Process 2.7 Administrera kontroll av personuppgiftsbehandlings	Processbeskrivning Processen omfattar hantering av anmälan om behandling av personuppgifter, begäran om registerutdrag samt anmälan av dataskyddsombud. Här hanteras även personuppgiftsincidenter.						Övriga kommentarer

Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekr etess	Anmärkning
Registerförteckning	Bevaras	AN-6139/17, 005	Metadata	Sharepoint	Digitalt	Nej	Avser förteckning och beskrivning över personregister och personuppgiftsbehandlingar som används i verksamheten. Uppgifter av ringa eller tillfällig betydelse såsom kontaktuppgifter, lagringsplats, innehållstyp uppdateras löpande. Utgör även IT-förteckning över system som innehåller allmänna handlingar, se 2.6.2. Redovisa, styra och hantera handlingar och arkiv
Registerutdrag, begäran om samt svar	2 år efter upprättande	AN-6139/17, 006				Nej	Avser enskilds persons begäran om registerutdrag och svar på detta.
Riskanalys	Bevaras	AN-6017/17, 004, AN-6138/17, 001, AN-6139/17, 005, AN-09158/19, 002	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Ja	Risk- och sårbarhetsanalys
Samtycke till behandling av personuppgifter	2 år efter att behandlingen har upphört	AN-6139/17, 006				Nej	Omfattar även samtycke till publicering av foto och film. Om behandlingen övergår till arkivmyndigheten, räknas det som att behandlingen har upphört.
Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103				Nej	
Skrivelse i ärende	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Skrivelse i form av inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens.
Tröskelanalys	Bevaras	AN-6139/17, 005	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Ja	En tröskelanalys görs vid behov efter risk- och sårbarhetsanalys för att komma fram till om det behöver göras en konsekvensbedömning enligt GDPR.
Återtagande av samtycke till behandling av personuppgifter	2 år efter inaktualitet	AN-6139/17, 006				Nej	

Rubrik: Urval ur informationshanteringsplan 2024 för IT, informationssäkerhet o...

Dokument-ID: NS8269-172001529-173

Version: 1.0

2.8.1 Utveckla och införa IS/IT

Process 2.8.1 Utveckla och införa IS/IT	Processbeskrivning Processen omfattar arbetet med att utveckla och införa informationssystem och informationsteknologi (IS/IT) i syfte att underlätta för verksamheten.						Övriga kommentarer Här ska inte regiongemensamma interna tjänster (IT-komponenter) redovisas. Regiongemensamma interna tjänster utgör kärnprocesser hos regionstyrelsen.
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekr etess	Anmärkning
Avtal, överenskommelse	Bevaras	AN-6138/17, 001, AN-09363/20, 006	Registreras i diariet	Diarieakt/Public 360	Papper/digitalt	Nej	Elektroniskt underskrivna avtal och överenskommelser arkiveras i original i digital form. Fysiskt underskrivna avtal och överenskommelser bevaras i original i pappersform.
Beredningsrapport	Bevaras	AN-09158/19, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Beredningsrapport BP1
Beslutsutdrag ur mötesanteckning	Bevaras	AN-09158/19, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Förslag till beslut vid olika typer av projektbeslut inom IS/IT Styrmodell	Bevaras	AN-09158/19, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
Förstudierapport	Bevaras	AN-6017/17, 005, AN-09158/19, 001	Registreras i diariet	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Förstudierapport från genomförd förstudie. Innehåller utredning och analys inför ett tilltänkt projekt eller uppdrag.
Initieringsunderlag	10 år efter upprättande	AN-09158/19, 004	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
IS/IT-plan	Bevaras	AN-09158/19, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Behovsinventering i verksamheten.
Kallelse med dagordning	2 år efter upprättande	AN-6138/17, 002	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
Process 2.8.1 Utveckla och införa IS/IT	Processbeskrivning Processen omfattar arbetet med att utveckla och införa informationssystem och informationsteknologi (IS/IT) i syfte att underlätta för verksamheten.						Övriga kommentarer Här ska inte regiongemensamma interna tjänster (IT-komponenter) redovisas. Regiongemensamma interna tjänster utgör kärnprocesser hos regionstyrelsen.

Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekr etess	Anmärkning
Kostnadskalkyl	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25, A.10	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
Kravplan	Bevaras	AN-09158/19, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Kravplan checklista	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25, A.6	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
Leveransgodkännande IS/IT	Bevaras	AN-09158/19, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
Mötesanteckningar av betydelse	Bevaras	AN-6138/17, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Uppgifter av strategisk och taktisk karaktär som dokumenterar beslut och ställningstaganden av större och långvarig betydelse för verksamheten. OBS, det finns specifika handlingstyper som ska användas som mötesanteckningar för presidium, förvaltningsledning, ledningsgrupp, styrgrupp, funktionsgrupp, projektstyrgrupp och dialogmöte. Notera att samma handlingstyp ska användas för samtliga mötesanteckningar från samma gruppering.
Process 2.8.1 Utveckla och införa IS/IT	Processbeskrivning Processen omfattar arbetet med att utveckla och införa informationssystem och informationsteknologi (IS/IT) i syfte att underlätta för verksamheten.					Övriga kommentarer Här ska inte regiongemensamma interna tjänster (IT-komponenter) redovisas. Regiongemensamma interna tjänster utgör kärnprocesser hos regionstyrelsen.	
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekr etess	Anmärkning

Mötesanteckningar av ringa eller tillfällig betydelse	2 år efter upprättande	AN-6138/17, 002	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Uppgifter av operativ karaktär som inte dokumenterar beslut och uttalanden av betydelse för verksamheten. Gäller t.ex. stödgrupperingar och undergrupper vars resultat redovisas i andra grupperingars mötesanteckningar av betydelse. Eventuellt resultat av mötet dokumenteras på annat sätt, t.ex. i en rapport. Notera att samma handlingstyp ska användas för samtliga mötesanteckningar från samma gruppering.
Mötesanteckningar, projektgrupp	Bevaras	AN-6138/17, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
Mötesanteckningar, projektstyrgrupp	Bevaras	AN-6138/17, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
Projektavvikelse rapport	Bevaras	AN-09158/19, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
Projektdirektiv	Bevaras	AN-6138/17, 001, AN-09158/19, 001, AN-6017/17, 005	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
Projektplan	Bevaras	AN-6138/17, 001, AN-09158/19, 001, AN-6017/17, 005	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
Projektriskanalys	Bevaras	AN-09158/19, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103				Nej	
Skrivelse i ärende	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Skrivelse i form av inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens.

Slutrapport, projekt	Bevaras	AN-09158/19, 001, AN-6138/17, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
Statusrapport för projekt	Vid inaktualitet som inträffar när projektet har avslutats	AN-394/15 72, 2015-11-25, A.2	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
Supportdokumentation	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25, A.2	Metadata	Sharepoint	Digitalt	Nej	Avser dokumentation till hjälp för lokal användarsupport
Systembeskrivning	Bevaras	AN-09158/19, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
Tid- och aktivitetsplan IS/IT	Vid inaktualitet som inträffar när projektet har avslutats	AN-394/15 72, 2015-11-25, A.10	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
Uppdragsbeskrivning	Bevaras	AN-6138/17, 001, AN-09158/19, 002, AN-09158/19, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	

2.8.2 Förvalta och drifva IS/IT

Process 2.8.2 Förvalta och drifva IS/IT	Processbeskrivning Processen omfattar förvaltning, drift, utveckling och support samt att utifrån behov, strategier och omvärld utveckla och förädla tjänster. Även hantering av IT-behörigheter.					Övriga kommentarer Här ska inte regiongemensamma interna tjänster (IT-komponenter) redovisas. Regiongemensamma interna tjänster utgör kärnprocesser hos regionstyrelsen. Gäller även för avställning av system/systemstöd.	
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekr etess	Anmärkning

Användarbehörighet, ansökan om/beställning	Bevaras, se anmärkning	AN-09158/19, 003			Papper/digitalt	Nej	AN-09158/19, 003 medger individuella tillämpningar per myndighet. Beslutet förordrar en frist som tillämpas successivt vid den tidpunkt när gallring sparar mer utrymme än det genererar merarbete i omsorteringar, dock som tidigast 10 år efter upprättande. Fram till dess bevaras materialet.
Användarbehörighet, beslut att tilldela och avsluta	Bevaras, se anmärkning	AN-09158/19, 003			Papper/digitalt	Nej	Avser system som hanteras inom den egna myndigheten. För regiongemensamma system se kärnprocess för regionstyrelsen. AN-09158/19, 003 medger individuella tillämpningar per myndighet. Beslutet förordrar en frist som tillämpas successivt vid den tidpunkt när gallring sparar mer utrymme än det genererar merarbete i omsorteringar, dock som tidigast 10 år efter upprättande. Fram till dess bevaras materialet.
Användarbehörighet, register	Bevaras, se anmärkning	AN-09158/19, 003	Metadata	Behörighetsbeställning	Digitalt	Nej	AN-09158/19, 003 medger individuella tillämpningar per myndighet. Beslutet förordrar en frist som tillämpas successivt vid den tidpunkt när gallring sparar mer utrymme än det genererar merarbete i omsorteringar, dock som tidigast 10 år efter upprättande. Fram till dess bevaras materialet.
Användardokumentation, manual, lathund	Bevaras	AN-09158/19, 002	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Lathundar, manualer och användarhandledningar för system.
Avvikelse rapport	Bevaras	AN-6138/17, 001 AN-09158/19, 002	Registreras i avvikelshanteringssystemet	MedControl	Digitalt	Nej	
Process 2.8.2 Förvalta och drifva IS/IT	Processbeskrivning Processen omfattar förvaltning, drift, utveckling och support samt att utifrån behov, strategier och omvärld utveckla och förädla tjänster. Även hantering av IT-behörigheter.						Övriga kommentarer Här ska inte regiongemensamma interna tjänster (IT-komponenter) redovisas. Regiongemensamma interna tjänster utgör kärnprocesser hos regionstyrelsen. Gäller även för avställning av system/systemstöd.

Rubrik: Urval ur informationshanteringsplan 2024 för IT, informationssäkerhet o...

Dokument-ID: NS8269-172001529-173

Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekr etess	Anmärkning
Bevis om lämnad information	Bevaras, se anmärkning	AN-09158/19, 003	Kronologisk ordning		Papper/d igitalt	Nej	Tidigare kallad förbindelser, t.ex. sekretessförbindelser. Avser dokumentation där arbetstagaren gjorts medveten om gällande lagstiftning och därefter undertecknat. AN- 09158/19, 003 medger individuella tillämpningar per myndighet.
Elektroniskt spår från internetuppkoppling	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25, A.11	Metadata	Lokalt på dator	Digitalt	Nej	Cookie-, temp- och historikfiler
Förfrågan	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25, A.2	Metadata	Sharepoint	Digitalt	Nej	
Förvaltningsplan	Bevaras	AN-09158/19, 002	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Vidmakthållande och förvaltning av system
Granskningslogg	10 år efter upprättande	AN-09158/19, 003	Metadata	Olika system inom VGR	Digitalt	Nej	Till exempel händelselogg, granskningslogg, provenienslogg i alla typer av system. Loggar i nätverk och/eller databaser som dokumenterar tillgång till information (t.ex. databasfrågor, anropens ursprung, plats, ansvarig användare för databasoperationer, datum, tidpunkt, berörda tabeller och fält, historiska samt uppdaterade värden) som kan behövas i revisioner, ansvarsärenden etc.
Informationsklassificering	Bevaras	AN-09158/19, 002	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Ja	Informationsklassning
Loggranskning, protokoll	Bevaras	AN-09158/19, 003				Ja	
Process 2.8.2 Förvalta och drifva IS/IT	Processbeskrivning Processen omfattar förvaltning, drift, utveckling och support samt att utifrån behov, strategier och omvärld utveckla och förädla tjänster. Även hantering av IT-behörigheter.					Övriga kommentarer Här ska inte regiongemensamma interna tjänster (IT-komponenter) redovisas. Regiongemensamma interna tjänster utgör kärnprocesser hos regionstyrelsen. Gäller även för avställning av system/systemstöd.	

Rubrik: Urval ur informationshanteringsplan 2024 för IT, informationssäkerhet o...

Dokument-ID: NS8269-172001529-173

Version: 1.0

Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekr etess	Anmärkning
Loggutdrag	10 år efter upprättande	AN-09158/19, 003				Ja	Avser t.ex. loggutdrag om vem som läst journal
Loggutdrag, begäran om	10 år efter upprättande	AN-09158/19, 003			Papper/d igitalt	Ja	Förfrågningarna hanteras utifrån intern lathund
Loggutdrag, verkställighet	10 år efter upprättande	AN-09158/19, 003			Digitalt	Ja	
Risakanalys	Bevaras	AN-6017/17, 004, AN-6138/17, 001, AN-6139/17, 005, AN-09158/19, 002	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Ja	Risk- och sårbarhetsanalys
Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103				Nej	
Skrivelse i ärende	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Skrivelse i form av inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens.
Systemdokumentation vid avveckling	Bevaras	AN-09158/19, 002	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Systemdokumentation som tas fram i samband med avveckling. Avser system som förvaltas inom myndigheten.
Uppdragsbeskrivning	Bevaras	AN-6138/17, 001, AN-09158/19, 002, AN- 09158/19, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Åtgärdsrapport	Bevaras	AN-09158/19, 002	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Ja	

2.8.3 Avveckla IS/IT

Process 2.8.3 Avveckla IS/IT	Processbeskrivning Processen omfattar arbetet med att säkerställa att avveckling av tjänster och enskilda driftuppdrag görs på ett kontrollerat sätt.						Övriga kommentarer Här ska inte regiongemensamma interna tjänster (IT-komponenter) redovisas. Regiongemensamma interna tjänster utgör kärnprocesser hos regionstyrelsen. Gäller även för avställning av system/systemstöd.
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekr etess	Anmärkning
Avvecklingsinitiering	Bevaras	AN-09158/19, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt		Innebär att det sker en initiering om att starta avvecklingsprocessen och utreda systemavveckling och informationsomhändertagande.
Avvecklingslogg	Bevaras	AN-09158/19, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Ifylld logglista från avvecklingsprocessen
Beslut om avveckling av system och/eller informationsomhändertagande	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Beslut om avveckling av system och/eller beslut om informationsomhändertagande om systemet innehåller information.
Beslutsunderlag	Bevaras	AN-6138/17, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Exempelvis en sammanfattning av förstudiens arbete som behövs som underlag till beslut om avveckling
Dokumentation från avvecklingsarbete	Bevaras	AN-09158/19, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Exempelvis mappningsdokument och listor över tabeller i databas
Förstudierapport	Bevaras	AN-6017/17, 005, AN-09158/19, 001	Registreras i diariet	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Förstudierapport från genomförd förstudie. Innehåller utredning och analys inför ett tilltänkt projekt eller uppdrag.
Projektdirektiv	Bevaras	AN-6138/17, 001, AN-09158/19, 001, AN-6017/17, 005	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	

Risikanalys	Bevaras	AN-6017/17, 004, AN-6138/17, 001, AN-6139/17, 005, AN-09158/19, 002	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Ja	Risk- och sårbarhetsanalys
Slutrapport, projekt	Bevaras	AN-09158/19, 001, AN-6138/17, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
Systemdokumentation vid avveckling	Bevaras	AN-09158/19, 002	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Systemdokumentation som tas fram i samband med avveckling. Avser system som förvaltas inom myndigheten.
Tid- och aktivitetsplan IS/IT	Vid inaktualitet som inträffar när projektet har avslutats	AN-394/15 72, 2015-11-25, A.10	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	

2.14 Hantera informationssäkerhet

Process 2.14 Hantera informationssäkerhet	Processbeskrivning Processen omfattar att hantera frågor om informationssäkerhet inklusive datainträng. Här ingår även säkerhetsklassning av analoga handlingar.						Övriga kommentarer Dataintrång där någon olovligen, med egen eller annans behörighet, tar del av uppgifter i register Personuppgiftsincidenter hanteras i P 2.7 Administrera kontroll av personuppgiftsbehandlingar. Styrdokument hanteras under P 1.3 Utföra internt ledningsarbete. Handlingar om tillträde till fysiska lokaler hanteras i P 2.9.2 Hantera fysisk säkerhet och skalskydd.
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekr etess	Anmärkning
Anmälan om dataintrång	Bevaras	AN-09158/19, 002	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Ja	

Anmälan om incident gällande samhällsviktig verksamhet	Bevaras	AN-09158/19, 002	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Ja	Anmälan till Myndigheten för samhällsskydd och beredskap (MSB) enligt NIS-direktivet.
Beslut	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Informationsklassificering	Bevaras	AN-09158/19, 002	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Ja	Informationsklassning
Riskanalys	Bevaras	AN-6017/17, 004, AN-6138/17, 001, AN-6139/17, 005, AN-09158/19, 002	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Ja	Risk- och sårbarhetsanalys
Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103				Nej	
Skrivelse i ärende	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Skrivelse i form av inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens.
Säkerhetsdeklaration	Bevaras	AN-09158/19, 002	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Ja	

Information om handlingen

Handlingstyp: Publicerad kopia av arkiverat original

Gäller för: Naturbruksförvaltningen

Innehållsansvar: Madeleine Stille Jonsson, (madst),
Verksamhetsutvecklare

Godkänd av: Madeleine Stille Jonsson, (madst), Verksamhetsutvecklare

Dokument-ID: NS8269-172001529-173

Version: 1.0

Giltig från: 2024-06-10

Giltig till: 2026-06-10