

Gäller för: Västra Götalandsregionen

Innehållsansvar: Charlotta Tengbert, (chate1), Avdelningschef

Godkänd av: Johan Flarup, (johfl), Direktör

Giltig från: 2026-03-17

Giltig till: 2028-03-13

# Regionstyrelsens plan för bevarande av elektroniska handlingar

Plan

## Innehållsförteckning

Sammanfattning .....	3
Allmänt.....	3
Syfte.....	4
Bevarande av elektroniska handlingar .....	4
Informationssäkerhet .....	4
Förteckning över IT-system.....	5
Informationshanteringsplan .....	5
Uppgifter om teknik för drift av IT-system .....	6
Krav vid upphandling eller utveckling av IT-system .....	6
Överföring till system för bevarande.....	8
Uppgifter om hur information ska överlämnas till arkivmyndighet.....	8
Relaterade dokument .....	9

## Sammanfattning

Regionstyrelsens plan för bevarande av elektroniska handlingar har tagits fram som en del av regionstyrelsens informationsredovisning i enlighet med Västra Götalandsregionens riktlinjer för arkiv- och informationshantering. Den gäller för regionstyrelsen och indirekt för alla myndigheter inom Västra Götalandsregionen (VGR) som använder regiongemensamma IT-system, eftersom regionstyrelsen har det tekniska arkivansvaret för dessa.

Planen anger hur bevarandet av elektroniska handlingar ska säkras under deras hela livscykel, så att det långsiktiga bevarandet av allmänna handlingar möjliggörs.

Dokumentet ersätter tidigare plan för bevarande av elektroniska handlingar med giltighetstid 2024-03-15 till 2026-03-15.

## Allmänt

Myndigheter inom Västra Götalandsregionen (VGR) ska ta fram egna planer för bevarande av elektroniska handlingar för de IT-system där de har tekniskt arkivansvar. För regiongemensamma system ligger detta ansvar på regionstyrelsen. Informationsägare ansvarar för att planerna följs, medan arkivansvariga ska se till att planerna finns och hålls aktuella. Den aktuella planen gäller regiongemensamma system och kan även användas som grund för myndigheternas egna planer.

Krav på att sådana planer ska finnas och vad de ska innehålla styrs av VGR:s riktlinjer och tillämpningsanvisningar för arkiv- och informationshantering. Planen ska beskriva vilka åtgärder som säkerställer bevarandet av elektroniska handlingar, inklusive hur information ska framställas, överföras, hanteras, förvaras och vårdas. Planen kan omfatta alla IT-system eller utformas per system. Arbetet ska följa regelverket från arkivmyndigheten, det vill säga Arkivnämnden för Västra Götalandsregionen och Göteborgs stad, med Regionarkivet som dess förvaltning.

## Syfte

Planen beskriver hur vi ska säkerställa ett långsiktigt bevarande av allmänna handlingar i elektronisk form, under hela deras livscykel. Korrekt hantering av elektroniska handlingar i verksamhetssystem och på digitala lagringsytor är en förutsättning för att informationen senare ska kunna levereras till ett system för långsiktigt bevarande. Hänsyn ska tas till framtida bevarande redan vid anskaffning eller utveckling av system och när elektroniska handlingar och information skapas.

## Bevarande av elektroniska handlingar

Elektroniska handlingar som hanteras i IT-system ska bevaras i godkända arkivformat, på ett säkert sätt och med samma kvalitet och riktighet som analoga handlingar. Ett IT-system är ett redskap för att samla in, lagra, bearbeta och sprida elektronisk information. Livslängden för ett IT-system är begränsad, men informationen ska ändå vara tillgänglig, åtkomlig, autentisk, läsbar och tillförlitlig både idag och i framtiden.

För att säkerställa att informationen är fortsatt sökbar, åtkomlig och användbar ska informationshanteringen omfatta hela livscykeln, det vill säga även slutarkivering. Redan vid planeringen av IT-system krävs åtgärder för att informationen ska kunna bevaras och gallras, förvaltas och göras tillgänglig på ett långsiktigt och säkert sätt och vilken dokumentation som behövs.

Regionstyrelsen ska säkerställa att arkivmyndighetens krav för bevarande och arkivering finns med i upphandling eller utveckling av IT-system. Kunskap om verksamheten och sammanhanget där informationen skapas är viktiga delar i bevarandet tillsammans med teknisk systemdokumentation och manualer.

## Informationssäkerhet

Arbetet med informationssäkerhet är en viktig beståndsdel i att säkra bevarandet av elektroniska handlingar under informationens hela livscykel. Informationssäkerhet kan beskrivas

som att tillgodose behov av att informationen är tillgänglig i förväntad utsträckning, förblir riktig och oförvanskad, är insynsskyddad så att den är åtkomlig endast för den som är behörig (konfidentialitet) samt att det finns spårbarhet i vem som haft åtkomst till eller förändrat informationen.

Informationssäkerhetsarbetet styrs av riktlinjer för informationssäkerhet i Västra Götalandsregionen med tillhörande rutiner.

## Förteckning över IT-system

Varje myndighet inom VGR har arkivansvaret för sina allmänna handlingar, samt har personuppgiftsansvaret för de personuppgifter som förekommer inom de samlade informationstillgångarna. Enligt riktlinjerna om arkiv- och informationshantering är myndigheten skyldig att föra en förteckning över de system och register som innehåller information som är allmänna handlingar.

## Informationshanteringsplan

Nästan alla IT-system innehåller information som är allmänna handlingar, exempelvis loggar, behörighetsinformation, meddelanden, patientdata och ekonomiska transaktioner. Regionstyrelsen och övriga myndigheter i VGR har en beslutad informationshanteringsplan (IHP) där det framgår hur länge olika informationsmängder ska sparas och var. Det är styrande dokument och en viktig sökingång för att veta om information i ett IT-system omfattas av bevarandebeslut eller gallringsbeslut. Besluten har föregåtts av en informationsvärdering och om det saknas uppgifter i informationshanteringsplanen kan myndigheten behöva göra en ny bevarande- och gallringsutredning med framställan till arkivmyndigheten, för att sedan komplettera informationshanteringsplanen. För regiongemensamma IT-system ligger ansvaret för utredningen på regionstyrelsen. Regionstyrelsen ansvarar även för den generella delen av informationshanteringsplanen under

verksamhetsområde 1 Styra, planera och följa upp och  
verksamhetsområde 2 Ge verksamhetsstöd.

## Uppgifter om teknik för drift av IT-system

Drift och support av regiongemensamma IT-system sker vanligen inom koncernstab digitalisering. Koncernstab digitalisering är organiserat under regionstyrelsen som en del av förvaltningen Koncernkontoret. Merparten av IT-systemen förvaras på servrar inom VGR:s egna serverhallar, men det finns även molntjänster. En regional rutin styr användandet av molntjänster.

När en myndighet upphandlar en molntjänst för att hantera allmänna handlingar ska myndigheten försäkra sig om att de avtal som tecknas med leverantören gör det möjligt att både bevara och gallra. Det ska vara möjligt att återta informationen i ett hanterbart format och att överlämna till arkivmyndigheten.

Den gallring som myndigheten genomför ska också slutföras hos leverantören. Om uppgifterna fortsätter att lagras på leverantörens servrar är kravet på gallring inte uppfyllt.

## Krav vid upphandling eller utveckling av IT-system

För att livscykelhanteringen av information ska fungera i praktiken finns ett antal grundläggande systemkrav. Mer detaljerade krav återfinns i VGR:s kravbibliotek.

### Arkivbeständiga format

Elektroniska handlingar och informationsmängder ska framställas eller senast vid överföring till system för bevarande kunna ställas av och konverteras till arkivbeständiga format efter vad Riksarkivet föreskriver och rekommenderar om tekniska krav för elektroniska handlingar. Arkivformat som spänner över olika kvaliteter kan kravställas ytterligare genom regionala och lokala riktlinjer och rutiner.

## Avskiljning

IT-system ska kunna skilja mellan offentlig information och information som skyddas av sekretess, dataskyddsförordningen (GDPR) och annan lagstiftning som skydd för information.

IT-system som delas av flera myndigheter ska ha förmåga att skilja på och föra över information till bevarande hos respektive myndighet.

IT-system ska kunna skilja på och separera gallringsbar information från information som ska bevaras.

## Ursprungligt skick

IT-system ska kunna hantera upprättade och inkomna handlingar i avslutade ärenden i ursprungligt skick. IT-system ska också kunna lagra elektroniska underskrifter i oförstört, ursprungligt skick.

## Rensning

IT-system som innehåller uppgifter som inte är allmänna handlingar ska ha förmågan att rensa bort uppgifterna, senast i samband med att överföring av bevarandeinformation till system för bevarande sker.

## Gallring

IT-system som innehåller allmänna handlingar, som enligt bevarande- och gallringsbeslut ska gallras (förstöras), ska kunna radera information, senast i samband med att överföring av bevarandeinformation till system för bevarande sker.

## Export

De IT-system som innehåller allmänna handlingar, som enligt bevarande- och gallringsbeslut ska bevaras, ska kunna exportera ut informationen i godkända arkivbeständiga format för överförande till långsiktigt bevarande i myndighetens mellanarkiv eller i arkivmyndighetens slutarkiv. Det ska finnas en tydlig beskrivning av hur exportfunktionen ska möjliggöra export till mellanarkiv och vidare export till slutarkiv.

## Systemdokumentation

Dokumentation av gallrings- och exportfunktioner, sammanställningsmöjligheter och utskrifter ska finnas i systemdokumentationen för IT-systemet.

## Överföring till system för bevarande

Vid avveckling och konsolidering av IT-system, där informationen fortfarande behövs i verksamheten, ska överföring göras till avsett mellanarkiv. Då kvarstår arkivansvaret och ägandet av handlingarna hos den myndighet där handlingarna har inkommit eller upprättats som allmän handling. Migrering av information till nytt verksamhetssystem bör undvikas. Om migrering ändå sker ska det göras med stor hänsyn till informationens ursprungliga skick samt sök- och sammanställningsmöjligheter för att säkerställa att det inte uppstår förluster eller dubbeldokumentation.

När informationen inte längre behövs i verksamheten kan arkivansvarig göra en leveransframställan till arkivmyndigheten för överlämnande av de allmänna handlingarna. När överlämnande sker, övergår ansvaret och ägandet av de allmänna handlingarna till Arkivnämnden för Västra Götalandsregionen och Göteborgs stad.

Både mellanarkiv och slutarkiv benämns system för bevarande enligt Riksarkivets definition och ska leva upp till de krav som ställs av arkivmyndigheten. System för bevarande ska utformas och utvecklas för att kunna ta emot de olika informationstyper som utgör elektroniska allmänna handlingar. Vilka arkivformat som är godkända och vilka system för bevarande som är aktuella kan utvecklas över tid.

## Uppgifter om hur information ska överlämnas till arkivmyndighet

Vid överlämnande till arkivmyndighet ska informationen överföras enligt regional specifikation för arkivpaketstruktur, som

följer internationell standard enligt OAIS, eller enligt specifika instruktioner från arkivmyndigheten i det enskilda fallet.

## Relaterade dokument

- [Tryckfrihetsförordning \(1949:105\)](#)
- [Arkivlag \(1990:782\)](#)
- [Arkivförordning \(1991:446\)](#)
- [Dataskyddsförordning GDPR \(EU 2016/679\)](#)
- [Föreskrifter och riktlinjer Arkiv och informationshantering inom Västra Götalandsregionen](#)
- [Anvisningar för tillämpningen av föreskrifter och riktlinjer om arkiv och informationshantering](#)
- [Riksarkivets författningssamling, RA-FS](#)
- [Riktlinjer för informationssäkerhet i Västra Götalandsregionen](#)
- [Regional rutin för inspelning och konvertering av ljud och rörlig bild](#)

# Information om handlingen

**Handlingstyp:** Plan

**Gäller för:** Västra Götalandsregionen

**Innehållsansvar:** Charlotta Tengbert, (chate1), Avdelningschef

**Godkänd av:** Johan Flarup, (johfl), Direktör

**Dokument-ID:** RS7847-355747063-36

**Version:** 3.0

**Giltig från:** 2026-03-17

**Giltig till:** 2028-03-13