

Gäller för: Västra Götalandsregionen

Innehållsansvar: Charlotta Tengbert, (chate1), Avdelningschef

Granskad av: Johanna Sedvallson, (johro11), Regionutvecklare

Godkänd av: Johan Flarup, (johfl), Direktör

Giltig från: 2025-08-19

Giltig till: 2028-12-31

Digital informationshantering

Plan

Innehåll

Inledning och sammanfattning.....	4
1 Bakgrund och nuläge	4
2 Långsiktiga mål och bör läge.....	6
3 Omfattning.....	6
4 Ansvar.....	7
5 Beroenden	7
6 Handlingsplan med strategiska mål, principer och aktiviteter.....	9
6.1 Strategiska mål	9
6.2 Strategiska principer.....	10
6.3 Strategiska aktiviteter	15
7 Livscykelhantering av information.....	18
8 Processororienterad informationsredovisning.....	20
9 Informationsdomäner för verksamhetssystem.....	21
9.1 Fristående dokument- och informationshantering.....	21
8.1.1 Personliga arbetsytor och kommunikation	21
8.1.2 Gemensamma samarbetsytor och kommunikationsverktyg	22
9.2 Publiceringssystem extern webb, intranät, specifika tjänster.....	26
9.3 Processbaserad informationshantering	27
9.3.1 Diarium och ärendeberedning.....	27
9.3.2 Ledningssystem, avvikelsehantering och ackrediterad verksamhet.....	29
9.3.3 Projektstyrning och projekthantering.....	30
9.4 Ekonomi, HR och administrativ ärendehantering	30
9.4.1 Ekonomi och räkenskaper	30
9.4.2 Personal, bemanning och lön	31
9.4.3 Kompetensutveckling och lärande	32

9.4.4	Administrativa ärendeprocesser	32
9.5	Vårddomänen	33
9.5.1	Patientjournal	33
9.5.2	Patientadministration	34
9.5.3	Diagnostik, utredning och laboratoriesystem.....	35
9.5.4	Registerdata vård.....	36
9.5.5	Forskningsdata vård	36
10	Mellanarkivdomänen.....	37
10.1	Mellanarkiv för kontorsdokument.....	38
10.2	Mellanarkiv för informationsmängder	38
11	Slutarkivdomänen.....	39
12	Regionala stödfunktioner	40
12.1	Underskriftstjänst	40
12.2	Metadatatjänster	41
12.3	Masterdata	42
12.4	Mallhantering	42
12.5	Utlämnandefunktion	43
13.	Definitioner informationshantering	43
14	Lagar och regler	46

Inledning och sammanfattning

Plan för digital informationshantering är en strategisk plan för kommande femårsperiod och ersätter Plan för digital dokumenthantering. Syftet med planen är att åstadkomma en sammanhållen långsiktig hantering av information som är allmänna handlingar i VGR. Genom att hantera information bättre och rätt från början blir vi effektivare som organisation. Planen utgår från offentlighetslagstiftningen och kraven i Föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering i Västra Götalandsregionen samt samlade erfarenheter från arbete inom objekt Diarium och dokumenthantering och nuvarande processområde arkiv och informationshantering.

Information som är allmänna handlingar ska bevaras och återanvändas på ett säkert sätt i Västra Götalandsregionen (VGR) fram till slutarkivering eller gallring. Medarbetarna behöver kunskap, system och struktur för att hantera informationen rätt. När verksamhetssystem byts ut behöver informationen flyttas vidare. Sannolikt behövs flera mellanarkiv för att hantera information från olika informationsdomäner. Mycket information behöver tas om hand de närmaste åren för att inte gå förlorad. Mellanarkivsystem behöver etableras och vårdinformationen behöver hanteras först.

Planen gäller inom Västra Götalandsregionen (VGR) och ska följas av medarbetare som arbetar med utveckling och digitalisering av information.

1 Bakgrund och nuläge

Västra Götalandsregionen består av ca 40 politiskt tillsatta styrelser och nämnder, vilka utgör regionala myndigheter. Ca 25 förvaltningar och majoritetsägda bolag arbetar på uppdrag av dessa myndigheter.

En viktig utgångspunkt för Plan för digital informationshantering är offentlighetslagstiftningen och allmänhetens rätt att ta del av allmän handling, behovet av information i myndigheternas verksamhet samt forskningens behov.

Kärnan i offentlighetslagstiftningen finns i grundlagen tryckfrihetsförordningen (TF), samt offentlighets- och sekretesslagen (OSL), arkivlagen och arkivförordningen, kommunallagen (KL), förvaltningslagen (FL) samt dataskyddsförordningen (GDPR) som styr svenska myndigheters hantering av information.

När *Plan för digital dokumenthantering* togs fram 2015 fanns det ännu inte system i VGR som kunde stödja handlingens väg från utkast till allmän handling, registrering och arkivering eller gallring. Ett systematiskt och målinriktat arbete har gjort att nästan alla mål i planen har uppnåtts. Regiongemensamt systemstöd för diarium och ärendeberedning, kärnsystem för dokumenthantering med integrerat mellanarkiv, konsoliderade lösningar för skannade dokument i journal och personalakt och mellanarkiv för journaler är några exempel. Nu handlar det om att bibehålla, förenkla och förbättra, samt ytterligare konsolidera lösningar.

Livstiden för ett system är normalt sett omkring fem till tio år. Tekniken blir föråldrad, avtal går ut och leverantörer kommer och går på marknaden. System behöver bytas ut medan informationen ska leva vidare. I VGR finns många system som behöver avvecklas, samtidigt som informationen behöver tas om hand och vara tillgänglig innan det är dags för slutarkivering. Avvecklingsprojekt är kostnadsdrivande och komplicerade om man inte har kravställt att informationen ska kunna flyttas vidare från en IS/IT-lösning till en annan. Mellanarkiv saknas för stor del av informationen. Det behövs långsiktighet och kontinuitet med tanke på att informationen ska förvaras ca 10-20 år innan den förs över till slutarkiv hos Regionarkivet för evigt bevarande.

Det skapas nya typer av digitala informationsmängder. Chatbotar, AI-lösningar och hälsoappar som samlar data från patientens egen utrustning och skickar in till vårdgivaren är några exempel. Dokumentformatet ersätts av andra typer av information, men det är fortfarande allmänna handlingar enligt Tryckfrihetsförordningens (TF) teknikneutrala definition.

3 § Med handling avses en framställning i skrift eller bild samt en upptagning som endast med tekniska hjälpmedel kan läsas eller avlyssnas eller uppfattas på annat sätt.

4 § En handling är allmän, om den förvaras hos en myndighet och [...] är att anse som inkommen till eller upprättad hos en myndighet
(TF 2 kap).

Eftersom informationsmängder av alla olika slag är att betrakta som allmänna handlingar ställs krav på att värdera informationen löpande, ta fram underlag för bevarande- och gallringsbeslut samt skapa tekniska lösningar för att stödja en informationsmängds väg som allmän handling från skapande till arkivering eller gallring, under hela dess livscykel.

2 Långsiktiga mål och börläge

Ledstjärna: VGR är en förebild bland kommuner och regioner i Sverige i offentlig förvaltning.

Långsiktiga mål och börläge för digital informationshantering är att:

1. Allmänna handlingar i Västra Götalandsregionen hanteras i enlighet med lagkrav för att uppnå öppenhet, integritetsskydd, tillgänglighet och bevarande.
2. Medarbetarna har kunskap och stöd att hantera information på ett smidigt och användarvänligt sätt för att både kunna utföra sitt arbete och följa lagkraven.
3. Regionens samtliga systemstöd ska kunna hantera krav på livscykelhantering av information från informationens skapande till gallring eller slutarkivering.
4. Regionens samlade information är sökbar, tillgänglig och kan återanvändas som kunskapshantering och beslutsstöd.

3 Omfattning

Plan för digital informationshantering fokuserar på livscykelhantering av digital information oavsett lagringsform, fram till slutarkivering då ansvaret för informationen och åtgärder för bevarande övergår till arkivmyndigheten.

Informationshantering är ett vidare begrepp än dokumenthantering, då det inte bara innefattar kontorsdokument utan all sorts information, exempelvis inlägg i kommunikationskanaler, information i databaser, html-baserad information, diagnostik samt inspelat ljud och rörlig bild.

Livscykelhantering av information innebär skapande, borttagande, återanvändning och förädlande med bibehållen autenticitet. Information som inte är allmän handling rensas bort, allmänna handlingar som är av ringa och tillfällig betydelse gallras vid fastställd inaktualitet, allmänna handlingar av kortvarig betydelse gallras då gallringsfristen har gått ut och allmänna handlingar av betydelse förbereds för att kunna bevaras för alltid.

Avsnitt 9-12 utgörs av en analys av olika informationsdomäner och hur information ska hanteras från verksamhetssystem via mellanarkiv fram till slutarkiv. I denna analys uppstår handlingsplanen bestående av strategiska mål, principer och aktiviteter som behövs för att uppnå de långsiktiga målen under en femårsperiod, se avsnitt 6.

4 Ansvar

Varje styrelse/nämnd är arkivbildare och har ansvar för sina allmänna handlingar. Arkivansvarets uppgifter kan delegeras till en tjänsteperson enligt Föreskrifter och riktlinjer för arkiv- och informationshantering i Västra Götalandsregionen, med stöd av arkivlagen. Regionstyrelsen har det tekniska arkivansvaret för regiongemensamma system.

Varje styrelse/nämnd har personuppgiftsansvar för sina personuppgifter enligt dataskyddsförordningen GDPR.

Regionstyrelsen har den samlade uppsiktsplikten över VGR vilket innebär övergripande ansvar i många frågor. Regiondirektören har fastställt regionövergripande funktionsansvar för de olika koncernstaberna/avdelningarna inom Koncernkontoret och deras chefer. Av funktionsansvaret följer ett processägarskap med ansvar för processer och arbetssätt och de behov som styr digitaliseringen. Processägare företräder styrelse/nämnd som informationsägare.

Arbetet med informationssäkerhet är en viktig beståndsdel i att säkra bevarandet av vår digitala information under dess 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. Riktlinjer för informationssäkerhet i Västra Götalandsregionen med tillhörande rutiner styr informationssäkerhetsarbetet.

Ledning och styrning av IS/IT ska vara en integrerad del av ordinarie verksamhetsutveckling och ledningssystem i VGR. Koncernstab digitalisering (KSD) ansvarar för funktionell utveckling och leverans av IT-tjänsterna.

5 Beroenden

Avvecklingsprocessen visar hur avveckling av system och omhändertagande av information ska gå till i VGR. Ett projekt pågår för att bygga kunskap och ge effektivt stöd till avvecklingsprojekten.

Digital arbetsmiljö (DAM) är en strategisk plan för digitalisering med medarbetaren i fokus. DAM är det interna perspektivet, och innehåller analys, verktyg och kompass för att sätta en färdplan för att lyckas med digitaliseringen av VGR.

Program Millennium, tidigare Framtidens Vårdinformationsmiljö (FVM), innebär en ny gemensam IT-miljö där Millennium är navet och där vårdgivare inom det geografiska området samverkar. Programmet innefattar även nya regiongemensamma arbetssätt utifrån det regionala ledningssystemet. I samband med införandet ska gamla system avvecklas och vårdinformationen mellanarkiveras.

Gemensam informationsplattform (GIP) är en ny regional teknisk plattform parallellt med Millennium. GIP kopplar ihop informationen i den nya vårdinformationsmiljön och en del av målarkitekturen för att hantera applikationer för åtkomst, lagring av data och beslutstöd. Informationen samordnas i gemensamma strukturer och terminologi, där Datakatalogen är en viktig komponent.

Etablera mellanarkiv är ett projekt som syftar till att skapa en regional mellanarkivlösning för omhändertagande av information från system som behöver avvecklas. Temporärt mellanarkiv för att ersätta R7 är ett delprojekt.

Media Asset Management (MAM) ska införas som ett verktyg för att hantera och bevara olika mediaformat för ljud, bild och rörlig bild.

Projekthantering M365-SOFIA innebär att samla och konsolidera systemstöd för projektstyrning och projekthantering, samt avveckla tidigare lösning.

Skanningstjänst E-arkiv 3.0 syftar till att konsolidera e-arkiven för skanning av analoga journaldokument och säkerställa tillgängligheten till historiska journaler och restjournaler från Millennium via kravställt uthopp. Projektet innefattar även upphandling av hårdvara och intern leasingmodell för höghastighetskannrar.

Elektronisk underskrift är en regional ansats att utifrån legala krav och verksamhetens behov livcykelhantera elektroniska underskrifter där sådana behövs. Genom att tillhandahålla en regional underskriftstjänst och ställa krav på åtgärder i mottagande system möjliggör projektet att olika verksamhetsprocesser kan digitaliseras fullt ut.

Microsoft 365 enligt avtal innebär tillgång till olika sorters programvaror och licenser som förändras över tid. Användare kan ha olika licenser av grundläggande eller mer avancerad karaktär, vilket innebär att de kan uppfatta funktionalitet olika eller helt sakna tillgång till funktionalitet. Detta behöver beaktas vid all utveckling som berör Microsoft 365.

6 Handlingsplan med strategiska mål, principer och aktiviteter

6.1 Strategiska mål

1. Regionen ska ha konsoliderade och väl fungerande diarier i alla förvaltningar och majoritetsägda bolag med en integrerad systemstödd ärendeberedningsprocess till alla nämnder och styrelser.
2. Regionen ska ha konsoliderat stöd för dokumenthantering i samarbete som uppfyller kraven i offentlighetslagstiftningen, stödjer verksamhetsbehov och uppfattas som självinstruerande och intuitivt.
3. Regionen ska ha ett regiongemensamt mellanarkiv för upprättade dokument som möjliggör sökbarhet och tillgänglighet, utför gallring samt tillför struktur för arkivering.
4. Alla system med information som ska bevaras ska kunna hantera arkivpaket för digital arkivering till mellanarkiv och slutarkiv.
5. Regionen ska ha system för bevarande i form av mellanarkivlösningar för digital arkivering för all typ av information på vägen till slutarkivering.
6. Regionen ska ha personella resurser som har kompetens och ger stöd vid digital arkivering av all typ av information i mellanarkiv/slutarkiv.
7. Regionen ska ha ett regiongemensamt e-arkiv för skanning av analoga patientjournaler med tillgänglighet från huvudsystemet.
8. Regionen ska ha ett regiongemensamt e-arkiv för personalakter med tillgänglighet från huvudsystemet.
9. Regionen ska arbeta proaktivt med standardisering av metadata och masterdata och ha ett regiongemensamt systemstöd för detta för att göra information mer tillgänglig och sökbar.
10. Regionen ska ha stöd för elektroniska underskrifter för en ökad digitalisering och minskad pappershantering i regionen.

6.2 Strategiska principer

Princip 1: Endast ett original

Beskrivning: Sträva efter att uppnå ett tydligt utpekad original av informationen som blir arkivexemplar inom myndigheten. Ange länkar till mellanarkiverade originaldokument i stället för bifogade filer där så är möjligt.

Motivering: Undvika dubbellagring, skapa tydlig struktur och säkerställa handlingens autenticitet.

Konsekvens: *Ny version av ett dokument innebär ett nytt original.*

Länkar behöver vara persistenta, vidmakthållas och bevaras lika länge som handlingarna. I möjligaste mån hanteras kopior som länkar till originalet. Diariet behöver kunna publicera på webben.

Princip 2: Handlingar arkiveras i sitt sammanhang

Beskrivning: Behålla ordning och struktur som handlingar har skapats i och arkivera dem i sitt sammanhang i tid och rum. Starta dokument som ska bli en allmän handling på avsedd plats från början.

Motivering: Proveniensprincipen är en grundprincip inom arkiv- och informationsvetenskap. Viktig information om *hur* man har arbetet inom arkivbildaren kan gå förlorad om sambandet mellan handlingar bryts upp. Klassificeringsstrukturen är inte tillräckligt detaljerad för att varje handling ska kunna arkiveras i sitt sammanhang endast utifrån den struktur som processerna och handlingsslagen i klassificeringsstrukturen ger.

Konsekvens: *Det behöver tillföras metadata eller länkar för att behålla ett sammanhang som handlingar har skapats i. Man behöver kunna göra korshänvisningar mellan olika lagringsplatser och informationsmedium. Länkar behöver vara persistenta och arkivbeständiga. Använd vedertagen systematik för referenser, till exempel Vancouversystemet*

Princip 3: Handlingar arkiveras i ursprungligt skick

Beskrivning: Både produktionsformat och arkivformat bevaras i mellanarkiv om de inte är samma från början.

Motivering: Regionarkivets specifikation för överföring av informationspaket beskriver hur informationspaket ska överföras från

verksamhetssystem till system för bevarande. Både produktionsformat och arkivformat bevaras. Följer OAIS (Open Archival Information System). På detta sätt kan handlingar bevaras i ursprungligt skick, bevara sin autenticitet och även bevara elektroniska underskrifter.

Konsekvens: *Förändringar i mellanarkivlösningar och i diariet för att undvika konvertering.*

Princip 4: Alla är handläggare

Beskrivning: Alla medarbetare i regionen behöver kunna säkerställa korrekt handläggning av allmänna handlingar och handlingar till diariesförda ärenden.

Motivering: Enligt lag är det den som ansvarar för vården av en handling som ansvarar för att hantera utlämnande av allmän handling. Många allmänna handlingar hanteras hos den enskilde medarbetaren i personliga och gemensamma ytor fram tills medarbetaren har registrerat och arkiverat dem. Alla medarbetare behöver viss kunskap om allmänna handlingar.

Konsekvens: *Rutiner och funktionsstöd måste vara anpassade till att handläggare har varierande kunskapsnivå. Det behöver vara tydligt vem som kan svara på frågor. Hur man gör för att skicka till mellanarkiv och registrera i diariet (själv eller som sällananvändare via registrator) behöver vara känt för alla. Funktioner behöver utformas så att det blir lätt för en vanlig användare att göra rätt. Introduktionsmaterial till nyanställda behöver innehålla grundläggande information.*

Princip 5: Delning ska göras kontrollerat

Beskrivning: Den personliga arbetsytan är inte till för delning av dokument; delning därifrån avstyrs med riktlinjer, funktioner och kontroller.

Motivering: Personliga arbetsytor ska kunna rensas samma dag som en person slutar sin anställning, utan att organisationen lider någon skada eller offentlighetsrättsliga regelverk åsidosätts.

Konsekvens: *Delning av arbetsdokument bör göras via gemensamma samarbetsytor. Delning av arkiverade dokument bör göras via arkivbeständiga länkar från mellanarkivet.*

Princip 6: För över till mellanarkiv snarast

Beskrivning: Överföring av dokument till mellanarkiv/diarium ska ske så snart som möjligt efter att dokumentet har blivit en allmän handling, till exempel direkt efter att ett dokument blivit färdigskrivet, skickats,

inkommit, publicerats, visats som presentation vid ett möte, beslutats eller har använts som beslutsunderlag.

Motivering: Det är lätt att medarbetaren glömmer att upprätta till mellanarkivet om det inte görs direkt. Under tiden är handlingarna inte tillgängliga. Det är svårt för andra att avgöra vad som är rätt i efterhand. Större arbetsinsatser krävs om det görs senare.

Konsekvens: *Handläggare ska uppmanas att diarieföra och upprätta sina allmänna handlingar löpande. Vid införande av nya system bör man integrera diarium eller mellanarkiv, beroende på om sammanhanget är ett ärende eller annan ordning. Godkända filformat ska användas som arkivformat.*

Princip 7: Öppna lösningar för mellanarkiv

Beskrivning: Så öppna lösningar som möjligt används i system för mellanarkiv.

Motivering: Öppna lösningar minimerar inlåsnings effekter, leverantörsberoende och säkerställer varaktighet.

Konsekvens: *Idag används öppen källkod för mellanarkivlösningen för dokument. Även R7e-arkiv är byggt på öppen källkod. Vid inköp och utveckling av ytterligare lösningar för mellanarkiv ska kravet på öppna lösningar beaktas.*

Princip 8: Metadata görs utifrån definierade strukturer

Beskrivning: Alla dokument kan tillföras metadata i samarbetsytan och i mellanarkivet baserat på organisatoriskt ursprung och märks upp utifrån informationshanteringsplanen som följer klassificeringsstrukturen. Även annan information än dokument bör tillföras strukturerade metadata utifrån organisatoriskt ursprung och informationshanteringsplan och behov att söka och tillgängliggöra informationen.

Motivering: Information behöver struktur för att vara sökbar. Olika myndigheters arkiv ska hållas åtskilda från varandra och klassificeringsstrukturen ska användas för att strukturera information. Informationshanteringsplanen anger förvaringsplats och bevarandetid.

Konsekvens: *Organisatoriskt ägarskap för allmänna handlingar anges med klassificeringsstrukturen; men utöver det kan också andra organiseringsstrukturer, framför allt speglade genom samarbetsytan, användas för märkning. Korshänvisningar behöver kunna göras mellan olika gemensamma lagringsytor på ett strukturerat sätt.*

Princip 9: Nyttja samarbetsytans möjligheter till konsolidering av IT-stöd

Överordnad princip: Ett IT-stöd per verksamhetsfunktion.

Beskrivning: Med utökat stöd för godkännande och utökad funktionalitet kan samarbetsytor med koppling till mellanarkiv fungera för konsolidering av enklare processtödsapplikationer och andra dokumenthanteringslösningar.

Motivering: Minskat antal applikationer att underhålla och koppling till samma mellanarkiv för större andel information.

Konsekvens: *Högre grad av kontroll på lagring och delning av dokument. Mindre flora av specialiserade systemlösningar att förvalta, men inte nödvändigtvis en stor kostnadsbesparing i framtagandet av lösningar eftersom utveckling kan behöva ske i varje enskilt fall.*

Princip 10: Mellanarkiv för all typ av information

Beskrivning: Det ska finnas mellanarkivlösningar för all typ av information som behöver mellanarkiveras, om den inte uppenbart kan slutarkiveras direkt.

Motivering: Historiskt sett har man inte avvecklat system och tagit hand om information på ett strukturerat sätt. System har satts i läsläge eller dumpats på en server. Informationsförluster har gjorts och man har inte förvalt digitaliseringens fördelar att göra information sökbar. Under 2020-talet är det en puckel av system som behöver avvecklas för nästa generation systemlösningar. Det innebär stora kostnader att ha dubbla system. Kostnadseffektiv avveckling enligt avvecklingsprocessen kräver att det finns en destination att peka på för all typ av information.

Konsekvens: *Det behöver kompletteras med nya mellanarkivsystem där så behövs.*

Princip 11: Konfidentiell information kan skickas digitalt

Beskrivning: Det ska vara möjligt att, via säkra och krypterade lösningar, skicka, dela och registrera information digitalt.

Motivering: När analog hantering har blivit udda sticker den ut som onormal och risken blir större att göra fel. Med säkra digitala krypteringslösningar ska även känslig information hanteras digitalt på ett sätt som fungerar med vårt digitala arbetssätt.

Konsekvens: Det behöver skapas säkra funktionsbrevlådor eller motsvarande dit känslig, konfidentiell information kan skickas. Diariet behöver säkras för registrering och arkivering av säkerhetskyddad information upp till säkerhetsklass 4. Externa användare behöver kunna bjudas in till samarbetsytor där informationen kan hanteras upp till säkerhetsklass 3.

Princip 12: Information ska vara tillgänglig

Beskrivning: När man hanterar information i personliga lagringsytor eller har olika system skapas inlåsnings effekter som gör att informationen blir mindre tillgänglig och inte kan användas där den behövs. Den ska samtidigt vara rätt tillgänglig med avseende på sekretess och integritetsskydd.

Motivering: Information är en strategisk tillgång och behöver vara tillgänglig för den som behöver den och är behörig att ta del av informationen.

Konsekvens: Systemlösningar behöver konsolideras regionalt. Överlappande systemlösningar bör undvikas. Användare bör uppmanas att använda gemensamma lagringsytor i större utsträckning.

Princip 13: Digitalt först

Beskrivning: Låta digitala lösningar vara ett förstahandsval där det är möjligt och relevant för att på så sätt ta bort onödig administration och frigöra tid och resurser och minska pappershantering.

Motivering: Idag finns fortfarande en omfattande pappershantering inom vården. Man skriver ut dokument och blanketter och fyller på med information för hand eller framställer handlingar i system där de inte kan lagras, vilket gör att de måste skrivas ut och skannas in i annat system.

Konsekvens: Arbeta aktivt för att arbeta bort analoga flöden som måste skannas för att tillgängliggöras och arkiveras eller läggas i arkivbox.

Princip 14: Konsolidera för effektivitet

Beskrivning: Vi har en historik av att olika förvaltningar köpt in egna lösningar för samma sak. Helhet behöver gå före delarna.

Motivering: Flera olika systemlösningar för samma sak är ineffektivt och upptar resurser i olika delar av regionen. Med gemensamma arbetsprocesser i verksamheten och gemensamt systemstöd kan arbetet samordnas effektivare i alla led. Informationen blir mer tillgänglig och livcykelhantering förenklas över tid.

Konsekvens: Fortsätt att konsolidera och regionalisera i samband med inköp, nyutveckling och vidareutveckling. Avstå från speciella lösningar för enskilda verksamheter.

6.3 Strategiska aktiviteter

Detta avsnitt beskriver de strategiska aktiviteter som är nödvändiga för att ta organisationen mot börsläget och uppnå målen. De strategiska aktiviteterna kopplar mot de strategiska målen och principerna.

Nr	År	Beskrivning	Mål	Princip
1	0	Efter utredningen om vilka informationsmängder som inte kan hanteras i befintliga mellanarkiv, ta fram och införa systemlösningar som kan täcka behoven. Beakta digital hållbarhet.	E	P6, P7, P10
2	0	Utveckla informationsstyrningsrådet som en del av ledningssystemet för att gemensamt, med funktioner för arkiv- och informationshantering, patientsäkerhet, informatik, juridik, dataskydd och informationssäkerhet förvalta struktur och bereda komplexa ärenden och lämna expertutlåtanden inför beslut.	F	P12
3	0	Säkerställ att eventuella nya lösningar som ger upphov till dokument t.ex. inom Microsoft 365, kopplas till befintligt mellanarkiv för att bibehålla informationsstruktur och konsekvent informationshantering.	B, C	P6, P9
4	0	Etablera en organisatorisk funktion som bygger kompetens och ger stöd till avvecklingsprojekt för omhändertagande av information till mellanarkiv.	F	P6, P10
5	0	Utveckla projektytor inom samarbetsytor med koppling till mellanarkiv så att det finns funktioner för Gantt-schema, projektprocess, tidplaner, statusrapporter etc. för att övriga projektsystem ska kunna avvecklas. Öppna upp för att möjliggöra portaler för portföljhantering av projekt. Migrera och arkivera befintlig projektdokumentation	B, C	P9
6	1	Konsolidera klart lokala lösningar för skanning av journalhandlingar och journalarkivregister.	G	P14
7	1	Säkerställ att diariet kan hantera handlingar i ursprungligt skick utan konvertering. Elektroniska underskrifter tål inte att konverteras, till exempel till arkivformat. Diariet behöver godkänna flera arkivformat utan att handlingar konverteras.	A	P3, P6
8	1	Vidareutveckla säker digital kommunikation (SDK) för att kunna sända och registrera allmänna handlingar som omfattas av sekretess.	A	P11
9	1	Det behöver avsättas resurser för ett kontinuerligt förbättringsarbete både avseende processer och arbetssätt i verksamheten och för att tillgodose behoven i de tekniska lösningarna.	A, B, C	P4, P12

Nr	År	Beskrivning	Mål	Princip
10	1	Etablera en regional underskriftstjänst för elektroniska underskrifter enligt utredningsresultat, för att minska administration och pappershantering.	A, J	P3, P13
11	1	Utred hur externa personer utan VGR ID ska kunna bjudas in till slutna samarbetsytor för samarbeten med andra myndigheter, leverantörer och forskare då man har behov av och rätt till att dela känslig information. Börja med att ta fram målbild utifrån behov och regelverk.	B	P11
12	1	Säkerställ att funktionella krav om exportfunktion för arkivpaket och arkivformat i Plan för bevarande av elektroniska handlingar finns med i kravbiblioteket som används vid ny- och vidareutveckling av system.	D	P10
13	1	Skapa ett Mellanlager MAM, Media Asset Management, för ljud och rörlig bild.	E	P6, P10
14	1	Fastställ processägarskap och ansvarsfördelning för Personalakt mellanarkiv och tillse att det finns resurser i verksamheten.	H	P9, P14
15	2	För en god informationsförvaltning behöver det finnas en fastställd och aktiv informationsstruktur med termer och begrepp för valbara metadata och masterdata. Det behöver finnas en terminologi och struktur att hänga upp informationen på.	I	P2, P8
16	2	Diariesystemet behöver kunna skapa länkadresser för publicering av handlingar som bara har sitt sammanhang i ett ärende, för att undvika dubbellagring i mellanarkivet för dokument.	A	P1, P2
17	2	Uppdatera filformat som kan hanteras i mellanarkiv för dokument och i diariet. Handlingar som hör hemma i ett ärende bör kunna hanteras i diariet oavsett filformat. För undantagen, t.ex. bilagor i form av ljud och rörlig bild, används särförvaring och korshänvisningar.	A, C	P6
18	2	Information på olika platser behöver ”digitalt gem”, funktionalitet för att hålla reda på bilagor och ange sammanhang mellan olika dokument och olika lagringsplatser. Det behöver finnas en terminologi och struktur att hänga upp informationen på.	B, C	P1, P2
19	2	Funktion att uppgift om relevant metadata från dokument från G:\-mapp följer med som metadata till mellanarkivet.	B, C	P2, P6
20	2	Möjlighet att ändra datum i migreringsverktyget. Dagens datum sätts som default. Idag kan man inte ändra, vilket försvårar arkivering av äldre digitala handlingar från andra lagringsytor.	B, C	P2, P6
21	2	Initiera projekt för att kunna avveckla G:\. Sätta G:/ i läsläge. Progress mäts kontinuerligt utifrån antalet dokument som tas bort och migreras från G:\. Programfiler hanteras i mapp under annan bokstav.	B, C	P2, P6
22	2	Utveckla eller upphandla ett regionalt systemstöd för uppdatering och samordning av arbetet med dokumentmallar som kan konsumeras av de system som behöver mallar.	A, B	P8, P9, P14

Nr	År	Beskrivning	Mål	Princip
23	3	Bevaka behovet av att koppla nya kommunikationsverktyg till diariet. Det införs nya kommunikationskanaler jämte e-post som kan komma att användas regelbundet för att skicka och ta emot allmänna handlingar, t.ex. via gruppchattar och kanallägg.	A	P2, P6
24	3	Ge de majoritetsägda bolagen tillgång till att använda grundläggande regiongemensamma system på VGR:s nät så att informationen kan hanteras enhetligt och kostnadseffektivt.	A, B, C	P6, P8, P9, P10, P12, P14
25	3	Det ska finnas funktionalitet för att bifoga och flytta filer mellan gemensamma lagringsytor utan att först ladda ner filen lokalt.	B	P6
26	3	Det ska finnas funktionalitet för att ladda upp allmänna handlingar från personliga arbetsytor och personlig kommunikation samt gemensamma samarbetsytor och gemensam kommunikation till avsett mellanarkiv.	B, C	P4, P5, P6, P12
27	3	Projektnummer bör hanteras som kodverk vid märkning. Tillgång bör ske via kodserver. Projektnummer behöver vara unika över tid.	B, C, H	P8
28	3	Ta fram en modell att förvalta och standardisera metadata och masterdata och realisera i Datakatalogen som ersätter Apelon.	I	P8
29	4	Diariet behöver säkras för registrering och arkivering av säkerhetsskyddad information upp till säkerhetsklass 4. Om det inte är tekniskt möjligt behöver det göras med organisatoriska åtgärder, som att informationen registreras i diariet men särförvaras.	A	P6, P11
30	4	Etablera stöd för användaren att avgöra hur handlingar ska hanteras. Det skulle förutom med hjälp av manualer, rutiner och webbutbildningar kunna ske med hjälp av chatbot med förkonfigurerade automatiska svar på vanliga frågor. En självlärande chatbot kan vidareutveckla svar för komplexa frågor. Kräver initialt stora insatser och personella resurser.	A, B, C	P4
31	4	Det behövs en säker systemlösning för utlämnande av allmän handling med personuppgifter och sekretess. En utlämnandefunktion för att tillfälligt ladda upp filer som ska lämnas ut, där den externa mottagaren själv kan logga in med ett tillfälligt lösenord och hämta informationen.	A, C	P11
32	4	Utveckla samarbetsytor förkonfigurerade för forskningsprojekt med möjlighet att arkivera handlingar som ligger till grund för forskningen. Ta fram målbild utifrån behov och regelverk.	B	P9
33	4	Arbeta för att minska analoga flöden så att handlingar kan hanteras digitalt i hela processen.	G	P14
34	4	Utred och digitalisera fler flöden så att information hamnar i personalakten utan att först skrivas ut och skannas in.	H	P3, P13
35	5	Skapa funktion för beständiga korshänvisningar mellan olika system och informationsdomäner. Metadatafält och unika ID är ett sätt.	A, B, C, H	P2, P8

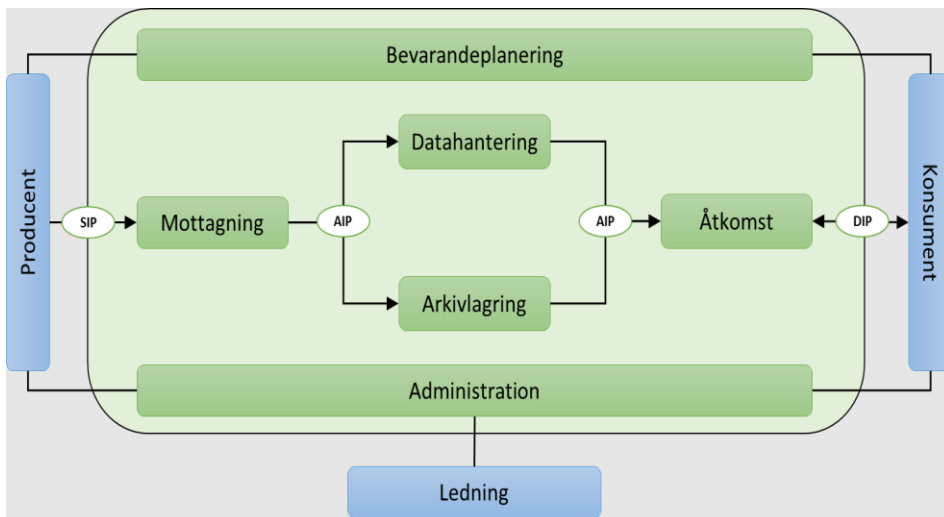
Nr	År	Beskrivning	Mål	Princip
36	5	Utveckla stöd i Public 360 för de olika stegen i beredningsprocessen, med tider inlagda och visualiserat av en flödeskarta.	A	P4, P13

7 Livscykelhantering av information



Informationens livscykel startar då den skapas och upphör då den rensas eller gallras. Se avsnitt 13 Definitioner informationshantering i slutet av planen. Information som går vidare till slutarkivering får ett evigt liv och är fortsatt möjlig att använda. Arkivlagen ställer krav på korrekt informationshantering direkt när en allmän handling har uppstått.

Bilden ovan visar en generell process för livscykelhantering av information. Processen följer den internationella modellen för arkivering av digital information, OAI, *Open Archival Information System*, som har tagits fram av NASA. Både mellanarkiv och slutarkiv ska byggas som *system för bevarande* enligt Riksarkivets definition, men delvis olika krav ställs om informationen tillhör en myndighet och är tillgänglig för användare i verksamheten eller om den har överlämnats till arkivmyndighet för slutarkivering.



Ett OAIS-uppbyggt mellanarkiv/slutarkiv är uppbyggt av sex funktionella beståndsdelar:

1. *Mottagning* tillhandahåller funktioner och tjänster för att ta emot informationspaket från arkivbildare samt att förbereda dem för lagring och hantering i arkivet.
2. *Arkivlagring* tillhandahåller tjänster och funktioner för lagring.
3. *Datahantering* tillhandahåller tjänster och funktioner som att kunna skapa, underhålla och inhämta beskrivande information som lagrats i arkivet. Syftet är att den digitala informationen ska kunna vara tillgänglig under en längre tid.
4. *Administration* tillhandahåller tjänster och funktioner för det övergripande underhållet av arkivet.
5. *Åtkomst* tillhandahåller tjänster och funktioner som hjälper konsumenten att hitta information som lagrats i arkivet.
6. *Bevarandeplanering* tillhandahåller tjänster och funktioner som har till uppgift att övervaka arkivets externa miljö och ge rekommendationer för att säkerställa att informationen i arkivet inte förstörs över tid.

Den praktiska tillämpningen sker genom att den producerande myndigheten levererar den information som ska bevaras i ett system för bevarande i form av ett leveranspaket: Submission Information Package (*SIP*). Ett OAIS upprättar sedan ett Archival Information Package (*AIP*) vilket kan ske utifrån en eller flera *SIP*:ar. *AIP* blir det informationspaketet som lagras i ett OAIS. När en konsument begär att få hämta ett *AIP* från arkivet kommer det att levereras i form av ett Dissemination Information Package (*DIP*). Till skillnad från ett *AIP* behöver inte *DIP*:et innehålla de data som är nödvändiga för att återskapa informationens utseende som den såg ut en gång.

8 Processororienterad informationsredovisning

Arkivlagen och i viss mån arkivförordningen styr hur allmänna handlingar inom offentliga myndigheter ska hanteras. Det ska föras en löpande informationsredovisning som har som mål att uppfylla tre syften: säkerställa allmänhetens rätt att ta del av allmän handling, behovet av information för rättskipningen och förvaltningen samt forskningens behov.

Arkivnämndens riktlinjer om processororienterad informationsredovisning styr hur information ska struktureras för att kunna redovisas. Tillsammans med arkivbeskrivning och arkivförteckning ska det finnas en klassificeringsstruktur som i hierarkisk ordning talar om vilka styr-, stöd- och kärnprocesser som myndigheten arbetar efter. Till klassificeringsstrukturens processer ska det kopplas handlingsslag; de grupper av handlingar som genereras när man arbetar i processen, som journalhandlingar i vårdprocessen och rekryteringshandlingar i rekryteringsprocessen. De enskilda handlingarna kallas handlingstyper: remiss, EKG, blodgruppering, epikris respektive annons, ansökan med CV, tilldelningsbeslut etc.

Myndighetens hanteringsanvisningar i form av informationshanteringsplan (tidigare dokumenthanteringsplan) och diarieplan ska bygga på klassificeringsstrukturen. Processororienterad informationsredovisning har ersatt tidigare redovisningsmodell, allmänna arkivskemat. Övergången har skett successivt för information skapad från 2016 till och med 2018.

Eftersom varje enskild myndighet ansvarar för sina allmänna handlingar, ska varje myndighet i VGR upprätta en egen klassificeringsstruktur för kärnprocesserna. Regionens myndigheter delar systemlösningar och informationsstrukturen behöver standardiseras. De två översta nivåerna som gäller styr- och stödprocesser är regiongemensamma. Klassificeringsstrukturerna och informationshanteringsplanerna ligger i en regional kodserver. De kan hämtas till respektive system, så att man kan metadatamärka med rätt handlingstyp och få med sig information om bevarandetid och plats i klassificeringsstrukturen.

9 Informationsdomäner för verksamhetssystem

Det finns flera informationsdomäner och indelningen av dem kan ske på olika sätt. Här beskrivs några dominerande informationsdomäner med verksamhetssystem som innehåller mycket information inom VGR, samt några mindre med särskilda behov. Begreppet informationsdomän används för gruppering i syfte att skapa översikt och struktur. En informationsdomän är en samling IT-system, nätverk och tjänster i vilka liknande eller samma informationsmängder hanteras.

Informationsmängderna inom en informationsdomän lyder under liknande eller samma lagstiftning och regelverk. Det innebär att man kan hantera och arkivera informationen på liknande eller samma sätt.

9.1 Fristående dokument- och informationshantering

8.1.1 Personliga arbetsytor och kommunikation

De personliga arbetsytorna är medarbetarens personliga utrymme för information som varken är eller ska bli allmän handling. Informationen bär ingen annan metadata än den systemsatta (titel, skapat av, senast ändrad). Den omfattas av regelverket i GDPR och fungerar för aktuellt arbetsmaterial som successivt rensas bort.

Till den personliga arbetsytan hör H:\, OneDrive, OneNote, personlig chatt och den personliga e-postlådan, som innehåller både e-postmeddelanden, länkar och bifogade filer. Det är vanligt med information i form av personliga anteckningar och kom-i-håg-listor, som inte uppfyller kriterierna för allmän handling. Chattrfunktioner och e-post används av de allra flesta medarbetare för kommunikation internt inom samma myndighet och bör bara innehålla information som är av ringa och tillfällig betydelse för myndighetens uppdrag. Även där förekommer bifogade filer och länkar. Meddelanden i personlig e-post och chatt som är allmänna handlingar av betydelse behöver föras över till myndighetens diarium. Detta får inte vara för komplicerat när det görs av den enskilda medarbetaren. Risken blir annars att allmänna handlingar inte registreras.

Eventuella allmänna handlingar som ändå inkommer eller upprättas i en personlig arbetsyta ska vidare till ett diarium eller mellanarkiv, till angiven plats enligt myndighetens informationshanteringsplan, för att vara tillgänglig inom organisationen. Det bör finnas funktionalitet för att

ladda upp allmänna handlingar från personliga arbetsytor och personlig kommunikation till avsedd förvaringsplats.

Kopior som lagras av användaren för att vara tillgängliga enbart för läsning och som redan har ett arkivexemplar, ska hanteras på ett annat sätt än dokument som ska redigeras av användaren. Det är bättre att skapa länkar till dokument än att skapa lokala kopior. På detta vis undviks dubbellagring och felaktiga versioner.

När det gäller dokument som skapas och som kommer att bli en allmän handling, ska användaren starta dokumentet på anvisad plats enligt informationshanteringsplanen redan från början, eftersom det ger mest effekt och minst insats.

Medarbetare skapar ofta lokala kopior av dokument på den personliga arbetsytan från samarbetsytor och processdomäner för att kunna ladda upp eller flytta dokument mellan lagringsytor manuellt eller för att bifoga fil i e-post. Det behöver finnas funktionalitet för att bifoga och flytta filer utan att först ladda ner filen lokalt. Medarbetaren ska skicka länkar till originaldokument i stället för att bifoga filer när så är möjligt.

Det är ofta enkelt att dela information från personliga arbetsytor och att vidarebefordra eller dela meddelanden. Det blir dock problematiskt om detta arbetssätt används i stället för gemensamma samarbetsytor, då informationen på den personliga arbetsytan finns lagrad hos den enskilde användaren och tillgängligheten är beroende av att personen och dess arbetsyta är kvar i organisationen. Medarbetare ska uppmanas att använda gemensamma samarbetsytor för gemensam information.

8.1.2 Gemensamma samarbetsytor och kommunikationsverktyg

Gemensamma samarbetsytor ger ett generellt systemstöd för dokumenthantering. Dess främsta syften är att ge åtkomst till arbetsdokumentation och fungera för effektiv delning av information under bearbetning av en samarbetsgrupp som hanterar sina dokument gemensamt. För att dokumenten i samarbetsytan ska vara möjliga att bevara och söka upp senare behöver användaren stöd för att tillföra struktur och metadata. När dokumentet är färdigbearbetat i samarbetsytan skickas det till mellanarkivet för senare slutarkivering eller gallring. Användningen av metadata ger ökad sökbarhet och flexibilitet. Medarbetaren behöver bara hantera den metadata som gäller för det aktuella samarbetets specifika ändamål. Versionshantering och enkla flöden för granskning och godkännande ökar möjligheterna till konsolidering av system.

Om samarbetsytan hanterar en större grad av spårbarhet, t.ex. vem som tagit del av informationen, minskar behovet av specifika dokumentsystem för ackrediterade verksamheter och andra typer av nischade system för ledning och styrning.

Ibland är den färdiga informationen tänkt att föras vidare för fortsatt behandling, t.ex. för ärendeberedning samt publicerings- och godkännandeflöden. Men det händer också att informationen bara använts internt för en arbetsgrupp och inte producerar allmänna handlingar utan kan rensas bort i sin helhet när den inte längre behövs.

I nuvarande lösning som benämns SOFIA (akronym för Samarbete Och Förvaring I Arkiv) finns samarbetsytor för *öppen*, *standard* och *sluten* säkerhetsnivå beroende på vilken säkerhetsklass informationen på ytan är tänkt att ha. Ytan tillhör den myndighet som är arkivbildare. När ett dokument är färdigställt ”upprättar” man det som allmän handling med angiven åtkomsträtt. Dokumentet får ett arkivoriginal i arkivformat i mellanarkivet och blir sökbart via sökfunktionen Hitta-i-arkivet. Dokumentet får en länkadress med vilken det kan publiceras på intranät eller Internet vid behov. Arbetsdokumentet finns fortfarande kvar i samarbetsytan och kan uppdateras till ny version och upprättas på nytt när det har blivit en ny allmän handling. Myndighetens informationshanteringsplan används som kodverk och bevarande- och gallringsfunktionalitet är automatiserat i mellanarkivet.

Äldre dokumenthanteringslösningar i regionen behöver konsolideras in i detta kärnsystem för dokumenthantering. Nya lösningar, t.ex. inom Microsoft 365, där dokument kan komma att hanteras, kopplas till befintligt mellanarkiv för att upprätthålla regelverk och livscykelhantering av allmänna handlingar.

Fristående dokument som inte ingår i myndighetens ärenden och inte omfattas av registreringsskyldigheten i OSL 5 kap 1 § kan ”hållas ordnade” och behöver inte registreras i myndighetens diarium. De förvaras på samarbetsyta i SOFIA tills de blir upprättade. Därefter förvaras de i SOFIA mellanarkiv. En paradox har uppstått i och med att dokument som ska kunna publiceras först måste upprättas till mellanarkivet, samtidigt som dokument som ingår i ärenden, t.ex. som underlag för beslut, ska registreras (diarieföras) i myndighetens diarium. Om ett sådant dokument ska publiceras kommer det att få ett arkivexemplar i diariet och ett i mellanarkivet, d.v.s. dubbellagring. Detta bör undvikas så långt det är möjligt, genom tydlighet i informationshanteringsplanerna och tekniska lösningar. Den grundläggande *proveniensprincipen* inom informationshantering säger att informationen ska bevaras i det sammanhang tillsammans med andra

handlingar där den har blivit en allmän handling. Detta åtgärdas genom att handlingar som har sitt enda sammanhang i ett ärende i diariet inte behöver upprättas till mellanarkivet för att kunna publiceras.

Diariesystemet behöver därför vidareutveckla egen förmåga att skapa länkadresser för publicering.

På motsvarande sätt behöver fristående dokument som hänger nära ihop i ett sammanhang, utan att tillhöra ett ärende, kunna länkas permanent till varandra. Detta gäller främst bilagor till dokument, t.ex. presentationer och dokument som visats och diskuterats vid ett möte och som fungerar som bilagor till mötesanteckningarna. Om det är allmänna presentationer och dokument som förekommer i fler sammanhang ska de anges med länkar till de ursprungliga dokumenten när de redan finns som arkivexemplar i samma myndighet. Men när det är unika presentationer och andra dokument som bara förekommer i det unika mötessammanhanget bör de upprättas som egna dokument, men märkas som bilaga till det första dokumentet. Det behövs ett digitalt ”gem” som är beständigt. Problem uppstår annars vid förtecknande och återsökning i mellanarkivet då det är omöjligt att se vilka handlingar som hör samman. Det digitala gemet ska följa med vid överföring till slutarkiv.

Samarbetsytornas skyddsnivåer öppen, standard och sluten samt kravet på att samarbetsytor ska vara kopplade till rätt arkivbildare i regionen är rätt för nästan alla samarbetsformer, men det finns undantag. Slutna samarbetsytor som ligger på VGR:s servrar kan hantera känslig information upp till säkerhetsklass 3, men det är bara möjligt att bjuda in personer som har ett VGR ID. Öppna ytor och standardytor är molnbaserade och kan användas för information upp till säkerhetsklass 2 och personer utan VGR ID kan bjudas in. Verksamheten har framfört behov av att kunna samarbeta kring känslig information med personer som saknar VGR ID, t.ex. inom kommuner, andra myndigheter och leverantörer. Det finns också behov av att kunna rikta allmänna handlingar till en viss angiven målgrupp.

Den forna dokumenthanteraren G:\ har ersatts av SOFIA, men fortfarande finns många G:\mappar som innehåller information och som inte har kunnat skickas till mellanarkiv. Detta beror dels på att anpassad migreringsfunktion saknas, dels på att G:/-mapparna innehåller olika medieformat inom ljud och rörlig bild som inte kan hanteras i mellanarkivet. De ska inte konverteras till samma arkivformat som kontorsdokument. Det saknas idag ett mellanarkiv för ljud, bild och rörlig bild. Samarbetsytorna saknar funktionalitet som behövs för att arbeta med informationen. Det behövs därför ett Media Asset Management, MAM, med specialfunktioner för ljud, bild och rörlig bild.

Proveniensprincipen gör gällande att handlingar ska arkiveras i sitt sammanhang, t.ex. i ett ärende, ett möte eller ett projekt. Om vissa filer behöver särförvaras på grund av sitt format eller material (som man i analog form ofta har gjort med omfångsrika ritningar eller med cd-skivor) så behöver det finnas sätt att korshänvisa mellan informationsdomäner, som genom att hänvisa mellan ett unikt MAM-ID och ett diarienummer.

G:\ innehåller även äldre kontorsdokument som ska arkiveras i SOFIA mellanarkiv. Det behöver säkerställas att dokumentdatum och proveniens (ursprunglig G:\mapp och vid behov underliggande struktur) följer med dokumenten vid migrering.

Det finns också önskemål om att information ska kunna hanteras mer flexibelt än i traditionella dokument. Ett sätt kan vara att skriva informationen formulärbaserat och konsumera den i html-block så den kan återanvändas på fler ställen. Då behövs en gemensam nomenklatur och informationsstruktur. Det är också viktigt att kunna ”läsa” det färdiga dokumentet för bevarande.

Funktionsbrevlådor för e-post är ytterligare en gemensam samarbetsyta. Funktionsbrevlådor hanteras i epostsystemet och skiljer sig ifrån personlig e-post genom att flera personer har behörighet. Koppling till diariet finns redan. Ett problem är att meddelanden inte kan krypteras till eller från en funktionsbrevlåda. Det är ett hinder för att sända sekretessbelagd information som är av vikt inom och mellan myndigheter. Inera har en lösning för säker digital kommunikation mellan myndigheter, SDK. Det behöver vara möjligt att registrera både meddelanden och bifogade filer i diariet.

Kommunikationsverktyg finns även i form av gruppchatt i Yammer och möteschatt och kanaler för inlägg i Teams. Även Cisco Webex/VMR har möteschattar, men informationen sparas inte efter att mötet är slut. Eventuella allmänna handlingar av betydelse som inkommer eller upprättas i en mötes- eller gruppchatt ska registreras i diariet. Myndigheterna har även konton inom sociala medier, exempelvis Facebook och Instagram för att nå ut med information. Det är sannolikt att ytterligare mötes- grupp- eller kanalchattar kommer att skapas. Om ett kommunikationsverktyg ökar i betydelse för inkommande och upprättade handlingar bör det kopplas ihop med diariet för att kunna registrera och bevara allmänna handlingar.

9.2 Publiceringssystem extern webb, intranät, specifika tjänster

Inom regionen produceras ett stort antal webbsidor, som också är allmänna handlingar. Webbsidorna finns på regionens externa och interna webbplatser, men mycket av innehållet skapas av andra system och publiceras via länkar. Det är svårt att få en kontext genom arkivering av enskilda sidor. Idag finns en rutin för att spara ner hela webbplatser månadsvis 12 gånger per år. Det s.k. webbarkivet är inte ett OAIIS utan en replikering av gamla sidor. Webbarkivet används för tillgängliggörande inom VGR, men slutarkiveringen sker årsvis hos Regionarkivet.

I den första dokumenthanteringsstrategin, som IT-rådet beslutade om 2009, fanns det ett uttalat mål att ge grund för livscykelhantering av dokument. Alfresco, tidigare lösning för samarbete kring dokument, innehöll både samarbetsytor och dokumentlager, som skulle lagra publicerade dokument och senare mellanarkivera dem inför slutarkivering. Metamodellen, som infördes för att ge kontrollerad utsökning av dokument, började användas för dokumentens publicering på webbplatser. Nuvarande SOFIA mellanarkiv är en vidareutveckling av detta.

Dokumenterna är tillgängliga på intranät eller Internet; man länkar direkt till lagrets dokument från olika webbplatser. Länkarna är persistenta så när dokument uppdateras, ändras inte länken. Det underlättar publicering av dokument eftersom dokumentskaparna själva gör uppdateringen. Eftersom många dokument behöver publiceras i serier av liknande dokument, finns en applikation, iFeed, som kan skapa listor. Ifeed-koden kan klistras in i en webbsida för att exempelvis publicera mötesanteckningar från en grupp.

Eftersom information till stor del tillgängliggörs och söks fram via webbsidor har gränsen mellan dokument och webbsidor suddats ut. Det uppstår frågeställningar om informationen bör publiceras som dokument eller som webbsida. Det är också en tillgänglighetsfråga. Om det är kortfattad information som behöver nå många är webbsida ett bra format. Information som är mer omfattande och har formkrav lämpar sig mer som dokument, till exempel styrande dokument, mötesanteckningar och formella brev som ska skickas till en särskild mottagare.

Det finns sökvyer kopplade till sökmotorn, hittaiarkivet.vgregion.se, för nya dokument i mellanarkivet och hittadokument.vgregion.se för styrande dokument.

9.3 Processbaserad informationshantering

9.3.1 Diarium och ärendeberedning

Inom VGR används diarie- och ärendeberedningssystemet Public 360 som diarieregister och mellanarkiv för diariets registrerade handlingar, samt som ärendeberedningsstöd för styrelser och nämnder¹. Det är utvecklat för alla formkrav enligt svensk lagstiftning.

En del handlingar som diaries för ger upphov till politisk ärendeberedning. Hur den politiska beredningen i en styrelse eller nämnd går till styrs av kommunallagen, och det finns en beslutad regiongemensam process för ärendeberedning som gäller alla myndigheter i VGR. De olika stegen i den politiska ärendeberedningen följer processen Initiera – Bereda – Besluta – Avsluta. Alla handlingar i ärendet ska diaries föras. Public 360 ger stöd med mallar och godkännandeflöden samt hämtar textinformation ur dokument för att automatisera dagordningar och protokoll för styrelser och nämnder. En funktion för att justera protokoll digitalt finns implementerad. Delar av ärendeberedningen, t.ex. samråd och förankring i olika mötesgrupperingar, ligger utanför systemet. En utveckling som önskas av handläggare är ytterligare stöd för de olika stegen i beredningsprocessen, med tider inlagda och gärna visualiserat av en flödeskarta.

Eftersom dokument som tillsänds en myndighet diaries för kommer de olika diarierna som tillhör olika myndigheter inom VGR ofta att ha egna arkivexemplar av samma dokument. Även om det är samma dokument så är det olika arkivexemplar och behöver finnas hos respektive arkivbildare, vars arkiv med allmänna handlingar ska kunna stå för sig själv.

Alla som arbetar inom myndigheten är potentiella handläggare. Alla som har tillgång till e-post och andra kommunikationsverktyg kan behöva registrera handlingar någon gång. Diariet kommer att vara enda lagringsplatsen för dessa meddelanden. E-post och inlägg i den personliga arbetsytan ska kunna rensas, eftersom de är kopior eller allmänna handlingar av ringa och tillfällig betydelse. Handläggare behöver kunskap om offentlighetslagstiftningen. Vid utveckling av Public 360 ska förändringar utformas för att det ska vara så enkelt som möjligt för handläggare att registrera sin egen e-post och andra handlingar, även sällananvändare.

¹ Public 360 infördes 2015–2017.

Registratorer registrerar den centralt inkomna posten, fördelar ärenden och dokument, tilldelar nya diarienummer och styr hur ärenden avgränsas. Registratorerna utför även controlling i systemet för att upprätthålla sökbarheten. Det finns därför en del funktionalitet i Public 360 som underlättar registratorernas arbete.

Idag hanteras nästan alla handlingar digitalt från början i diariet, då de inkommer och upprättas i digital form. Handlingar som inkommer i pappersform skannas till diariet enligt arkivkrav på upplösning och kvalitet. Avtalsoriginal skannas för att tillgängliggöras i diariet, men arkiveras i pappersform för att originalunderskrifterna ska kunna bevaras och autenticiteten bibehållas. Med ökat distansarbete har det blivit ett problem för organisationen att hantera avtal och manuella underskrifter med tanke på den praktiska processen med utskrift, parternas underskrifter på samma handlingar och tillhörande posthantering. Behovet av en underskriftstjänst för elektroniska underskrifter är stort. Mottagande system måste kunna säkerställa att underskrifter och handlingar bevaras i ursprungligt skick. Det finns också behov av att uppdatera godkända produktionsformat och arkivformat för registrerade handlingar.

Protokoll med fackliga företrädare kan justeras digitalt och det är önskvärt att registrera och hantera dem i underskriftsfunktionen som finns i Public 360.

Många handlingar som har sitt enda sammanhang i ett ärende i diariet behöver publiceras på intranät/Internet. Idag finns sökfunktionen Hitta-i-dariet där man kan söka många av myndigheternas diaries via intranätet och själva diarieregistret via Internet. Hitta-i-dariet tillhandahåller länkadresser som kan användas för publicering internt, men bara för de myndigheter som publicerar sina diaries via tjänsten. Det är önskvärt att samtliga myndigheter börjar göra detta och att hänsyn tas till publiceringsbehovet vid vidareutveckling av Hitta-i-dariet. Idag upprättas många diariesförda handlingar även via SOFIA mellanarkiv för att kunna publiceras, vilket innebär onödig dubbellagring.

Bolagen i regionen har inte infört Public 360, vilket beror på att man inte har tillgång till regionens nätverk. Det är önskvärt att samtliga bolag får tillgång till den regionala systemlösningen i stället för att använda egna system.

Det finns behov av att integrera system mot Public 360 för att undvika dubbelarbete vid registrering. Pågående DANS-projekt (digital ansökningsportal kopplad till Public 360) och integration med inköpssystemet och SDK är exempel på detta.

9.3.2 Ledningssystem, avvikelshantering och ackrediterad verksamhet

Ledningssystemet i VGR beskriver organisation och hur styrning och ledning går till. Det ska fungera som ett stöd för chefer och andra som har i uppdrag att styra och leda. Ledningssystemet ska bidra till öppenhet och förståelse för hur organisationen fungerar. En del av ledningssystemet är de styrande dokumenten. Styrande dokument behöver systemstöd. Ett särskilt projekt har tagit fram särskilda samarbetsytor för styrande dokument i SOFIA, med koppling till mellanarkiv. Samarbetsytorna har tillförts godkännandeflöden.

Plan & Styr är ett webbaserat verktyg för verksamhets- och målstyrning, där man kan följa strategiska och prioriterade mål, detaljbudget samt övriga mål och satsningar. Det används bland annat för intern kontroll och uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet. Användningen ser olika ut på olika förvaltningar och därför ser även informationen olika ut. Arbetsätten behöver konsolideras.

Verksamheterna utgår från olika underliggande delar av ledningssystemet, t.ex. ledningssystem för kvalitet, säkerhet, ekonomi och miljö. Dessa utgår från olika internationella standarder, till exempel ISO 9000-serien för kvalitetsledning eller ISO 14000-serien för miljöledning. Krav återfinns även nationellt, exempelvis i Socialstyrelsens och Läkemedelsverkets författningssamlingar.

Med utgångspunkt från dessa eller andra krav ackrediterar sig vissa verksamheter. Flera av VGR:s verksamheter är ackrediterade av SWEDAC. Då har man höga krav kring granskning av de styrande dokumentens innehåll och spårbarhet kring beslut, giltighetstid och användning.

System för avvikelshantering och klagomål behöver delvis samma strukturer som ledningssystemen, då avvikelser behöver hanteras i anslutning till verksamhetsprocessernas styrande regelverk. I samband med systembyten bör det utredas hur avvikelshantering, klagomålshantering och ledningssystemen kan samordnas. Ledningssystemens information består av styrande dokument med tillhörande funktionalitet för godkännande och publicering och hålls vanligen ihop av beskrivande hemsidor på intranät/Internet. Både dokument och hemsidor har arkivlösningar. Avvikelse- och klagomålshantering består av ärendehantering och kan arkiveras som ett diarium.

9.3.3 Projektstyrning och projekthantering

Regionens projekt följer projektmodellen Projektilen, vilken föreskriver ett antal projektfaser, milstolpar och dokument som ska tas fram för alla projekt. Nuvarande projektverktyg har färdiga mallar för dokument och mappstrukturer, men ingen funktion för mellanarkivering. Den projektinformation som idag ligger i Canea behöver migreras respektive mellanarkiveras vid avveckling av systemet. För mindre projekt används redan färdigkonfigurerade projektytor i SOFIA med koppling till mellanarkiv. Det pågår ett projekt att utveckla portföljhantering och projektytor i SOFIA med annan önskvärd funktionalitet.

Det är önskvärt att ett unikt ID för varje projekt kan användas som metadata för att handlingar som har tillhört samma projekt ska kunna sökas fram i mellanarkivet. Projektnummer är lämpligt att använda som kodverk för metadatamärkning om det alltid genereras nya och gamla nummer inte återanvänds.

9.4 Ekonomi, HR och administrativ ärendehantering

9.4.1 Ekonomi och räkenskaper

Regionens ekonomisystem hanterar stora mängder information varje dag, bland annat leverantörsfakturor och kundfakturor, ekonomistyrningsinformation, bokföring, betalningar och ersättningsbeslut. Det är komplext uppbyggt med transaktioner, körningar och uppdateringar mellan många olika typer av system. Det finns två kärnsystem; Raindance och Proceedo, kallat Marknadsplatsen 2.0. Fakturahanteringen är i stort sett digital. Sedan 2019 gäller lagen om elektroniska fakturor till följd av offentlig upphandling. Del av informationen är dokumentbaserad, medan andra delar hanteras i egna format och strukturer. Största delen av informationen inom ekonomiområdet ska gallras efter 7 år, tidigare 10 år. Vid avveckling av ekonomisystem blir det därför nästan alltid information kvar som måste sparas och vara tillgänglig för revision i 7 år efter att den sista informationen tillfördes. Undantaget är när system bara innehåller transaktioner där arkivexemplar lagras på annan plats. Detta gör att mellanarkivering av ekonomiinformation antingen kräver gallringsfunktionalitet eller ett långvarigt läsläge före arkivering. Kundreskontra, leverantörsreskontra, anläggningsregister, grundbok, huvudbok samt behandlingshistorik för grund-, huvud och sidoordnad bokföring är delar som ska bevaras, medan verifikationer och behandlingsunderlag för verifikationer gallras. Det finns även

textbaserade ekonomidokument som ska diarieföras och bevaras i sina beslutsärenden, som budget och verksamhetsplan. Ekonomiinformation som ska bevaras behöver kunna mellanarkiveras före slutarkivering.

9.4.2 Personal, bemanning och lön

Det finns ett flertal system som ger stöd till de olika processerna inom HR-området. Kärnsystemet är Heroma som innehåller alla anställningar samt historik om anställningar. Anställningsunderlag, schema och bemanning, tjänstgöringsrapporter, löneadministration, löneöversyn, ersättning för egna utlägg, ledighetsansökningar, arbetad tid m.m. hålls ihop inom ramen för Heroma. Där finns även en modul för uppföljning av sjukfrånvaro och rehabilitering av den anställde.

Rekryteringssystemet Varbi används för registrering och arkivering av utannonserade tjänster, ansökningar och tillsättningsbeslut och ersätter traditionell diarieföring. Ansökningshandlingar från dem som inte fått en viss anställning ska gallras efter 2 år, medan ansökningshandlingar från dem som tilldelas tjänsten förs till personalakten.

Personalakten är en s.k. objektsförvaring som utgår ifrån den anställdes personnummer och som används för att samla handlingar som uppstår under en persons anställning inom samma myndighet i VGR. Om personen byter tjänst till en annan myndighet läggs det upp en ny personalakt vid den myndigheten. Uppgiften om den enskildes personliga förhållanden kan i många fall omfattas av sekretess och då det är sekretessgränser mellan myndigheter så kan uppgifterna inte delas inom VGR. Om det i stället är en organisationsförändring där hela eller delar av organisationen byter myndighetstillhörighet är det praxis att befintliga personalakter överlämnas och införlivas i den nya myndighetens arkivbildning. Det finns en konsoliderad mellanarkivlösning i VGR dit analoga personalaktshandlingar skannas och som nås via uthopp från Heroma med Heromas behörighetsstruktur. Det är önskvärt att digitalisera fler flöden så att informationen hamnar i personalakten utan att först skrivas ut och skannas in. Ett problem är ett otydligt och delat ansvar för förvaltningen mellan olika processägare och att det inte finns någon utpekad person som arbetar med Personalakt mellanarkiv.

Dokument som utgår från personnummer ska arkiveras i Personalakt mellanarkiv. Handlingar som ingår i ärenden ska registreras i diariet. Vid framtida avveckling av Heroma behöver stor del av informationen mellanarkiveras innan slutarkivering och Personalakt mellanarkiv kan bara ta hand om de delar som avser personknutna dokument.

9.4.3 Kompetensutveckling och lärande

I informationsdomänen ingår digitala pedagogiska verktyg, digitala biblioteksresurser samt IT-stöd för utbildnings- och forskningsadministrativa processer. Det bedrivs en omfattande utbildningsverksamhet och administration av utbildning och forskning inom VGR. Detta innefattar medarbetare, forskare, elever, vårdnadshavare och avtalade samarbetspartners inom olika områden.

Den regionala utvecklingsstrategin 2021–2030 fokuserar starkt på detta område, vilket kan komma att påverka informationsdomänen. En av fyra långsiktiga prioriteringar är *Bygga kompetens – för bättre kompetensförsörjning och livslångt lärande* och en av fyra tvärsektionella kraftsamlingar är *Fullföljda studier*.

Inom regionen förvaltas en regional lärportal som innehåller utbildningsbeskrivningar, utbildningsmaterial med text, ljud, bild och rörlig bild, tester och andra bedömningsverktyg. Material kopplade till utbildningar som ligger till grund för betyg och annan vedertagen kvalifikation ska bevaras. Det finns idag ingen mellanarkivlösning för skolsystem, som vanligtvis samlar eLearning-information i SCORM-paket. Informationsdomänen innefattar även verktyg som används för att producera utbildningar samt system för bibliotekskatalog och ansökning av forskningsmedel. Möjligen kan ett MAM fungera som mellanarkiv för SCORM-paket.

9.4.4 Administrativa ärendeprocesser

Det finns många både större och mindre administrativa ärendeprocesser inom VGR, där bra systemstöd kan underlätta för verksamheten. Det är kostnadsdrivande att handla upp olika system för varje behov och därför eftersträvas flexibla lösningar som kan konfigureras. Olika typer av ärendeprocesser skapar olika typer av information. Här finns många olika varianter, fakturahantering i Raindance, supporthantering i Service Now och egenutvecklade processer i processverktyget Barium.

Ärendehantering är ett flytande begrepp och de flesta informationsdomäner har ett eller flera system som hanterar processer. Man behöver utreda vilken information i systemet som utgör allmänna handlingar och vilken dokumentation från systemen som ska bevaras eller gallras. Den information som genereras i denna typ av administrativa ärendeprocesser har ofta en kortare bevarandetid med en gallringsfrist på 2–7 år. Det handlar om att inhämta information för att säkerställa någon form av beställning, som sedan eventuellt debiteras. Koppling mot ekonomisystemen blir här viktigt. Information som ska

bevaras hör sannolikt hemma i en informationsdomän där det redan finns verksamhetssystem och mellanarkiv där informationen ska landa.

En del av verksamhetens behov har kunnat uppfyllas i projektet RÄLS genom att bygga generiska processer i Service Now utifrån den plattform som KSD använder i Plexus. Barium Live möjliggör byggande av egna processer och används idag för hantering av anställningsunderlag, bisysslor och andra beställningsprocesser. Processerna kan göras till körbara arbetsflöden, t.ex. ärendeflöden där man kan koppla dokument.

Det är viktigt att bevaka att inte det utvecklas ärendehantering av ärendetyper som egentligen hör hemma i diariet, i avvikelshanteringssystemet eller i annat vedertaget system som redan finns. Det är också viktigt att konsolidera och använda samma system generiskt så att det inte tas fram fler applikationer än nödvändigt.

9.5 Vårddomänen

9.5.1 Patientjournal

Patientjournaler hanteras idag till största delen digitalt. Utvecklingen har gått mot att journaldokumentation är informationsmängder som struktureras i olika applikationsspecifika format snarare än som dokument. Journaldokumentation är allmän handling och skyddas av sekretess. Det finns omfattande speciallagstiftning och regelverk på hälso- och sjukvårdsområdet som ställer krav på informationshantering, bland annat patientdatalagen (PdL) och Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd.

En journalhandling definieras som information som upprättas eller inkommer i samband med vården av en patient och som innehåller uppgifter om patientens hälsotillstånd eller andra personliga förhållanden eller om vidtagna eller planerade vårdåtgärder. Flera sådana journalhandlingar om samma patient utgör en patientjournal. Journalhandlingar ska bevaras för evigt enligt bevarandebeslut i VGR, medan patientdatalagen har en minimitid på 10 år för bevarande. Även journalhandlingar av ringa och tillfällig betydelse behöver därför sparas i minst 10 år och kan bara gallras om det finns gallringsbeslut från arkivmyndigheten.

Syftet med patientjournaler är att kunna ge patienten en god och säker vård, följa upp vad som har hänt med den enskilda patienten och bedriva forskning. Det har utvecklats många specifika system som tar hand om olika aspekter av vården och patienten. Nyare journalsystem strävar efter en samlad bild av vården och patienten och innehåller många moduler och ärendehantering för t.ex. remisser.

I samband med utvecklingen av en ny vårdinformationsmiljö införs vårdssystemet Millennium, som ska ersätta merparten av de gamla specialiserade vårdsystemen. Detta leder till att ett stort antal system behöver avvecklas och vårdinformationen behöver tas om hand och tillgängliggöras utan att förlora publiceringsmöjligheter till Nationell patientöversikt (NPÖ) och 1177 Journalen på nätet.

Det förekommer fortfarande stora mängder pappersdokument som genereras inom vården. Det är blanketter som patienten själv fyller i, journalkopior från andra vårdenheter och vårdgivare, olika typer av utskrivna kurvor och dokumentation från medicintekniska maskiner som inte själva kan bevara informationen, remisser, anestesijournaler, EKG, ultraljudsbilder etc. Inom primärvården skannas dokumenten direkt till journalsystemet medan sjukhusens specialisering har lett fram till behov av skanningstjänst med större skanningscentraler som skannar till ett e-arkiv för journaler. En konsolidering av lösningen till nytt system pågår 2023. E-arkivet nås via uthopp från journalsystemet. Dokumenten streckkodas med viss information av verksamheten och efter skanning går en dokumenttolk (maskininlärning) igenom all information och kategoriserar den för att tillföra ytterligare metadata och göra den sökbar. Pappersjournaler har skannats sedan mitten av 1990-talet och det finns tre flöden. Nya journaldokument som produceras skannas in löpande. Äldre pappersjournaler skannas in efter beställning, när just den patienten är aktuell. Det digitaliseras även från mikrofilmade journaler, efter beställning då en patient är aktuell. Skanning av journaler är en övergång från papper till en helt digital hantering och kommer sannolikt att minska i omfattning. Vid införande av nya appar och digitala formulär behöver det analyseras hur journalhandlingarna ska bevaras samt vilken myndighet som ansvarar för informationen.

9.5.2 Patientadministration

Viktiga delar inom patientadministration är tidbokning och hantering av kassa samt akut-, öppen- och slutenvårdskontakter. Nuvarande patientadministrativt system ELVIS levererar data för rapportering av väntetider, vårdgaranti, verksamhetsuppföljning, fakturering och övrig rapportering regionalt och nationellt till Socialstyrelsen och Sveriges Kommuner och Regioner (SKR). Tandvården använder T4. Ett patientadministrativt system behöver kopplingar till ekonomisystem och konsumerar metadata från olika kodverk, tex diagnoskoder och organisationskoder, för att informationen ska klassas rätt. Det innehåller också värdefull information om var och när en viss patient har tagit del av hälso- och sjukvård, vilket är en viktig sökingång till äldre journaler i papper, mikrofilm och gamla system. Information som utgör sökingång

för journaler kommer att flyttas till ett journalarkivregister inom E-arkiv 3.0. Stor del av informationen i ett patientadministrativt system kan sannolikt gallras efter 7–10 år om informationen finns i patientens journal, gallringsfrist för ekonomimaterial har gått ut och det inte finns annan information som är av vikt. ELVIS är tänkt att ersättas av Millennium. När ELVIS avvecklas behöver det göras en detaljerad informationsvärdering. Information som ska bevaras behöver mellanarkiveras. Inleveransspecifikationen Vård inom R7e-arkiv har inte omfattat patientadministrativa uppgifter. Den del som omfattar tidbok och register över mikrofilms- och pappersjournaler behöver föras över till ett journalarkivregister för att användas för att söka fram information. Det kommer sannolikt att vara en viktig sökingång även efter att mikrofilmer, pappersjournaler och register slutarkiverats.

9.5.3 Diagnostik, utredning och laboratoriesystem

Det finns mängder av system som är klassade som medicintekniska produkter (MTP) enligt det europeiska regelverket. Utrustningen med system används direkt på en patient eller kopplas till andra medicintekniska produkter. Det finns även system som hanterar laborietest på kroppsvätskor eller vävnad från patienter. Både system och undersökningsapparater är klassade som medicintekniska produkter. Det klassiska sättet att arbeta är att vårdverksamheten skickar en remiss till en utförare, vanligtvis internt, som gör en mätning/undersökning av patienten. Beställning och resultat finns som utförarens exemplar i systemet. Det skickas ett utlåtande till remitterande vårdenhet, som sedan läggs i patientens journal. Detta exemplar är journalhandlingen. Utförarens exemplar kan användas för att se många undersökningar samtidigt och kunna följa upp utförarens verksamhet. Utlåtandet i patientens journal är det enda som är intressant för uppföljning av den enskilda patienten. Men då blir det svårt att följa upp utföraren. Därför har man kommit fram till att båda exemplaren ska bevaras. En utmaning är att den information som skapas ofta förekommer i format som saknar godkända arkivformat.

Bild- och funktionsregistret (BFR) är en regiongemensam lagring och distribution av medicinsk bild och information, mellan producenter och konsumenter, framför allt inom Bild- och funktionsmedicin och Folkvandvården. Det är ett s.k. VNA, Vendor Neutral Archive, ett arkiv som lagrar digitala röntgenbilder i ett standardformat med användargränssnitt som är öppet för alla. Tanken är att alla typer av medicinsk bild ska lagras och distribueras via BFR. Som VNA fungerar BFR som mellanarkiv och tanken är att all medicinsk bild ska hanteras via

BFR bör stödjas. Det är oklart hur och var rörlig bild, till exempel längre videoinspelningar av patienter, ska bevaras.

9.5.4 Registerdata vård

Nationella kvalitetsregister samlar på ett systematiskt sätt data om olika patientgrupper. En del register gäller alla patienter med en viss diagnos. Andra fokuserar på vissa behandlingar. Registren innehåller uppgifter på individnivå om bakgrundsfaktorer, diagnoser, behandlingar och vilket utfall som vården har gett för varje patient. Syftet med kvalitetsregistren är att de ska användas för löpande förbättringsarbete i vården. Personalen inom en vårdgivare kan jämföra sina resultat med andra vårdgivares. De kan följa resultaten över tid och se om de åtgärder de vidtar för att höja kvaliteten ger önskad effekt.

Med hjälp av registren kan man ofta avgöra vilka interventioner, läkemedel och medicintekniska produkter som ger bra resultat och vilka som bör fasas ut samt följa upp jämlikhet i vården. De nationella kvalitetsregister som kommit längst i sin utveckling har data om nästan alla patienter i den aktuella gruppen och från alla vårdenheter i Sverige. Sverige är ett av de främsta länderna i världen när det gäller nationella kvalitetsregister. Uppgifter i nationella kvalitetsregister ska enligt lag gallras om de inte längre uppfyller kvalitetsregistrens syften. I VGR är huvudregeln att nationella kvalitetsregister ska bevaras. När man slutar att rapportera in ny information och kommer fram till att uppgifterna inte längre behövs för kvalitetsgranskning, bör uppgifterna slutarkiveras för framtida forskning. Det har inte uppstått behov av mellanarkiv.

9.5.5 Forskningsdata vård

Den dokumentation som forskning inom regionen baserar sig på är ofta samlade journalkopior, testprotokoll och enkätmaterial på patienter, ibland avidentifierat men märkt med koder som kan identifieras via register i en prövarpärm. Materialet kan vara både pappersbaserat och digitalt, och omfattas delvis av sekretess. Det är inte ovanligt att man skapar diverse register över patienter som man lägger på H:\- och G:\-mappar i brist på annan lagringsyta. Det skapas också en hel del databassystem för unika forskningsändamål. Forskningsprojekt resulterar också i, förutom det grundmaterial som forskningen utgår ifrån och arbetar med, projektdokumentation med rent administrativa handlingstyper. Enligt myndigheternas dokumentshanteringsplaner ska handlingarna till största delen bevaras.

Forskning bygger på samarbete och behovet finns att dela information med andra forskare inom och utanför regionens och landets gränser. Forskare är i hög grad lämnade att finna sina egna lösningar för dessa samarbeten. Detta leder till att hanteringen av allmänna handlingar blir lidande och att projektdokumentation lika gärna kan hamna utanför

Sveriges och EU:s gränser. Det är rimligt att kunna erbjuda samarbetsytor med koppling till mellanarkiv till forskningsprojekt där en myndighet inom VGR är huvudman, så att det går att arkivera handlingarna. För att det ska vara möjligt krävs att externa parter kan bjudas in till slutna samarbetsytor, eftersom informationen tillhör informationsklass 3. Forskningen följer Good Clinical Practice (GCP) Guidelines där det finns krav på dokumentation och struktur. Samarbetsytor för forskning skulle kunna förkonfigureras i enlighet med GCP.

10 Mellanarkivdomänen

Benämningen *mellanarkiv* kommer av att informationsdomänens primära funktion är att vara en lagringsplats för information som har nått sin slutliga utformning men ännu inte ska slutarkiveras utan behöver vara tillgänglig i verksamheten. Information kan slutarkiveras direkt från ett verksamhetssystem, men i praktiken behöver man ofta ha kvar informationen i verksamheten längre än den tid verksamhetssystemet varar. Information ska vara över 10 år och inte efterfrågas löpande för att kunna levereras till arkivmyndigheten för slutarkivering. Det finns en del informationstyper som behövs längre i verksamheten.

Journalinformation kan behövas så länge som patienten är i livet och efterfrågas även därefter för forskning. Personalakter för medarbetare innehåller information som behövs fram till efter personen har gått i pension, även om den har lämnat sin tjänst innan dess. Ärenden med intentioner och beslut om organisationsförändringar efterfrågas i minst 20 år, då de fortfarande har bäring på dagens organisation.

För mellanarkiv ska lösningar baserade på öppna standarder och öppen källkod användas, för att undvika inlåsning och säkerställa långsiktig hållbarhet. Mellanarkivet för dokument och personalakter har vidareutvecklats utifrån befintligt Alfresco lager som baseras på öppen källkod.

Vid vidareutveckling av befintliga mellanarkiv och utveckling av nya är det viktigt att ha proveniensprincipen med sig som grund för upplägg, att information som hör samman hålls ihop, logiskt eller med hjälp av metadata, beroende på vad som lämpar sig bäst i det enskilda fallet.

Stora volymer av data multiplicerat med långa bevarandetider gör att digital hållbarhet behöver beaktas. Digitalisering minskar transporter och pappersförbrukning men ökar förbrukning av el och material för hårdvara. Minne har länge ansetts billigt, men det finns risk för klimatomständiga, ekonomiska och säkerhetsmässiga konsekvenser när

mängden data och tillgängligheten ökar². Digital hållbarhet kan uppnås genom energieffektivare system och hållbart framställda produkter. Om digital hållbarhet beaktas vid informationsvärdering kanske mindre mängd information bevaras för evigt och mer gallras efter kortare tid.

10.1 Mellanarkiv för kontorsdokument

Dokument i mellanarkivet ändras inte efter att de har placerats där, till skillnad från dokument i samarbetsytor. De ska ha permanenta länkar, och de ska ha tillräckligt med metadata för att kunna slutarkiveras med en hög grad av automatik. Möjligheten att söka ut dokument ur mellanarkivet är mycket viktig. Poängen med mellanarkivet är att det har en högre tillgänglighet för anställda och för allmänhet än slutarkivet – och för att säkerställa denna möjlighet över tid ska dokument kunna förses med ytterligare metadata över tid utan att metadata tas bort.

Mellanarkivet för dokument utgår ifrån Alfresco lager och består av två olika tillämpningar, som två separata arkivlokaler. En del är integrerad med samarbetsytor i SharePoint/Microsoft 365 och går under namnet SOFIA mellanarkiv. Alla myndigheter är egna arkivbildare och informationen hålls separerad. Några få arkivarier eller arkivredogörare per arkivbildare har full tillgång till all information i SOFIA mellanarkiv. Där vidtar arbetet med att ordna och förteckna informationen, vilket innebär att handlingar som logiskt hör ihop från en mötesgruppering, ett projekt eller liknande bildar serier eller handlingsslag som grupperas och märks upp inför förtecknande i förteckningssystemet VisualArkiv.

Den andra tillämpningen är Personalakt mellanarkiv avsatt för personalhandlingar som innehåller skannade personalakter och nya personalhandlingar som skannas in löpande.

Konsolidering av andra dokumenthanteringslösningar till SOFIA mellanarkiv har nyligen genomförts eller pågår, till exempel Alfresco samarbete, Barium dokumenthantering för styrande dokument och Canea för projektdokumentation.

10.2 Mellanarkiv för informationsmängder

I samband med införandet av Millennium kommer ett stort antal vårdssystem att behöva avvecklas. Informationen behöver tas om hand och vara tillgänglig i vården. Man planerar att lägga systemen i läsläge ca 1 år innan avveckling vilket innebär att det är aktuell information som ska mellanarkiveras. VGR gick 2017 in i ett samarbete med merparten av

² Jevons paradox

Sveriges regioner kring ett gemensamt e-arkiv, benämnt R7e-arkiv, för att möta behoven som övergången till ett nytt journalsystem innebär.

R7e-arkiv fungerar både som mellanarkiv och slutarkiv. Informationen från ett system mappas om och arkiveras enligt inleveransspecifikationer liksom förvaltningsgemensamma specifikationer, FGS, från Riksarkivet. Inleveransspecifikationen för informationstypen Vård är den som används mest då vårdinformation är så omfattande, men det finns även inleveransspecifikationer för Ekonomi, Personal och Diarium. Det finns önskemål om att ta fram inleveransspecifikationer för informationstyperna skolsystem och forskningsdata. R7e-arkiv behöver framtidssäkras för att öka kapaciteten för mängden data. VGR har ställt omfattande krav mot R7 om anslutning till nationella tjänster som 1177 Journal på nätet och NPÖ, funktionalitet för journalförstöring enligt IVO-beslut och rättningar av personID, gallringsfunktionalitet samt exportfunktion för att flytta data till externt slutarkiv.

R7e-arkiv har förutsättningar för att kunna utvecklas till ett väl fungerande mellanarkiv, men det finns stora utmaningar. De strikta inleveransspecifikationerna gör att information som inte passar in inte kan arkiveras här och mycket faller därför bort. Gallrings- och exportfunktionalitet saknas. Programvaran är gammal och mängden data som VGR vill leverera är mycket större än motsvarande för övriga regioner. Några regioner vill se systemet som ett mellanarkiv/slutarkiv för äldre information som efterfrågas sällan inom och satsa mer på bevarandefunktionalitet än på gränssnitt mot användare.

I slutet av 2022 fattades beslutet att VGR lämnar R7-samarbetet och utvecklar eget mellanarkiv för journalinformation och annan information från olika informationsdomäner och system. Informationen ska kunna användas för allmänhetens, rättskipningens och förvaltningens samt forskningens behov medan den ägs av en myndighet inom VGR. Därefter ska den kunna exporteras vidare för slutarkivering.

11 Slutarkivdomänen

Efter en lagringsperiod i mellanarkivet, som hanteras gemensamt för myndigheterna inom VGR, ska den information som inte gallrats bort enligt gallringsbeslut överföras för slutarkivering. All information som slutarkiveras ska lagras i evig tid. Det fulla ägarskapet och ansvaret för hantering, inkl. sekretessprövningar och långsiktig säkring av informationen övergår till arkivmyndigheten som för VGR är Arkivnämnden för Västra Götalandsregionen och Göteborgs stad. Arbete i slutarkivet utförs av förvaltningen Regionarkivet.

Tidpunkt för överlämnande till slutarkiv kan vara olika för olika typer av information och beror på överenskommelser mellan arkivmyndigheten och respektive myndighet. Arkivmyndigheten tar normalt sett inte emot information som är nyare än 10 år och som behövs i verksamheten eller efterfrågas regelbundet. Information som levereras via mellanarkiv är förberedd för slutarkivering. Ett flöde mellan mellanarkiv och slutarkiv kan till stor del automatiseras. Det är en stor fördel om informationen förbereds för slutarkivering medan kunskapen om den är någorlunda aktuell.

Slutarkivets information är bara tillgänglig för arkivmyndighetens personal. Utlämnande av informationen bedöms av arkivmyndigheten i varje enskilt fall enligt arkivlagen samt offentlighets- och sekretesslagen. En framtida utveckling är att arkivmyndigheten bygger upp söktjänster som möjliggör sökning i slutarkiverad information.

12 Regionala stödfunktioner

12.1 Underskriftstjänst

Behovet av att kunna hantera elektroniska underskrifter har ökat under pågående digitalisering. Inom diarie- och ärendeberegningsystemet Public 360 finns en regional underskriftstjänst för signering av styrelse- och nämndprotokoll. Den möjliggör digitalt bevarande av protokollen, som inte längre behöver skrivas ut, signeras och arkiveras i arkivbox. Även VGR-interna överenskommelser och fackliga protokoll kan hanteras i denna underskriftstjänst.

I dagsläget finns troligtvis fler underskriftstjänster i VGR som köpts in och används lokalt, men som inte lever upp till kraven. Elektroniska underskrifter måste fortsatt kunna valideras mot certifikatsutgivaren för att vara giltig och fortsatt bevaras i ursprungligt skick. Det ställer krav på hela processen och på inlagring i mottagande system samt kommande mellanarkiv. Om dokumentet konverteras till godkänt arkivformat kommer valideringen att brytas. Det är därför viktigt att handlingen som får en elektronisk underskrift är framställd i ett godkänt arkivformat från början. Arkivmyndigheten ställer krav på att den elektroniska underskriften är i de grundläggande formaten PAdES, CAdES eller XAdES samt har Long Term Validation Profile. Underskriften måste kunna valideras vid leverans för slutarkivering. För att uppnå detta ska handlingen med den elektroniska underskriften framställas i ett godkänt arkivformat, idag Pdf/A-1, och bevaras i ursprungligt skick genom hela processen.

Det är nödvändigt med en regional ansats att ha en eller flera underskriftstjänster och ett kravbatteri för mottagande system. En regional förstudie med behovsanalys genomfördes 2021 för att ta reda på legala krav och verksamhetens behov. Den rekommenderade att gå vidare med Ineras underskriftstjänst efter komplettering med fler legitimeringssätt än SITHS och ett införandeprojekt pågår.

12.2 Metadatatjänster

Metadata betyder ”data om data” eller information om data, information om information. Normalt används metadata för att beskriva innehållet och strukturen för en viss datasamling där det inte finns någon exakt ordningsföljd för hur handlingar ska sorteras eller där mängden information är stor.

Genom att använda metadata görs uppföljning, tolkning, sökning och sortering av information enklare och effektivare. Vanliga metadata är författare, namn, titel, version och datum. Det kan utökas efter komplexiteten i informationen och behovet av att kunna söka på olika sätt. Individinriktad information som patientjournaler och personalakter behöver metadata för personnummer för att kunna sökas fram. Andra viktiga metadata för offentliga myndigheter är arkivbildare och handlingstyp med koppling till klassificeringsstrukturen. Det behöver finnas ett förvaltningsansvar för olika strukturer som används för märkning av information.

En regional metamodell tillämpas sedan länge för dokument som publiceras. Modellen utgår från Dublin Core, som är en världsstandard för märkning av utgiven information. Metamodellen ger en grund för hur metadata ska hanteras i de arkivpaket som ska skickas till mellanarkivet, för att ge stöd för hantering och utsökning av dokument.

För att olika system ska kunna hantera information i ett gemensamt flöde krävs standardisering. Det innebär att metadata behöver beslutas och förvaltas gemensamt. Sådana begreppsstrukturer kallas taxonomier. De specifikationer och klassifikationer som dessa består av ger upphov till begreppslistor/värdemängder som behöver förvaltning både verksamhetsmässigt och tekniskt. En liten mängd av dessa är skapade inom regionen, ett exempel är KIV - Katalog i Väst. Vanligare är att taxonomierna hanteras av nationella och internationella standardiseringsorgan, till exempel stora medicinska kodverk som ICD-10, SNOMED Clinical Terms och SweMeSH (Swedish Medical Subject Headings). Klassificeringsstrukturen över myndigheternas processer som skapar information är en viktig taxonomi för informationsstruktur.

Arkivgruppen i VGR förvaltar den regiongemensamma delen av klassificeringsstrukturen.

Den regionala informatikgruppen RIG inlemmades i FVM och har övergått till att bli enheten Informatik och standardisering, med främsta uppgift att hantera taxonomier med anknytning till vårdområdet.

Teknisk förvaltning av klassifikationer och värdemängder sker med fördel i en taxonomiserver, en kodsriver där man hanterar och uppdaterar masterdata och metadata som ges ut som service till systemen. Datakatalogen inom GIP är regionens nya centrala kodsriver, då Apelon kommer att fasas ut. En samordnad namngivning och standardiserad terminologi ger förutsättningar för mer avancerad informationshantering inom VGR.

12.3 Masterdata

Masterdata är grundinformation om objekt som är viktiga för verksamheten, till exempel information om personer, organisation och andra tillgångar. Det är data som är centrala för verksamheten, används ofta och ändras sällan. Masterdata är viktiga att styra och förvalta för att säkerställa att de håller hög kvalitet.

Styrning och förvaltning av masterdata handlar om att få till en strukturerad hantering av masterdata genom att skapa och definiera gemensamma begrepp, organisation, styrning, processer, arkitektur och uppföljning.

VGR står inför stora förändringar med pågående byte av vårdinformationssystem. Styrning och förvaltning av masterdata krävs för att effekterna ska bli vad verksamheten förväntar sig – det vill säga effektiva lösningar, med möjlighet att kommunicera och jämföra data på ett säkert och enhetligt vis.

12.4 Mallhantering

VGR:s verksamheter har många olika behov av dokumentmallar. Idag uppdateras de i respektive system. Det finns behov av ett regionalt systemstöd för smidigare uppdatering och samordning av arbetet med dokumentmallar, i syfte att underlätta för verksamheterna att tillgodose behovet av dokumentmallar och samtidigt leva upp till de krav och behov som är gemensamma för hela VGR. Mallarna måste fungera med de verktyg och stödsystem där de och dokumenten ska användas, exempelvis Microsoft 365 on the web, SOFIA, SOFIA STYR och Public 360. VGR:s mallar ska fungera med de arbetsflöden och arbetssätt VGR har för att leva upp till lagstiftning och regleringar som kommunallagen,

arkivlagen, offentlighets- och sekretesslagen, dataskyddsförordningen (GDPR), EU:s tillgänglighetsdirektiv samt webbdirektivet och DOS-lagen. VGR:s mallar ska också fungera med de arbetsflöden och arbetssätt vi har för att leva upp till gemensamma policys och riktlinjer som exempelvis VGR:s visuella identitet och inom informationssäkerhet.

12.5 Utlämnandefunktion

En av anledningarna till att allmänna handlingar ska registreras och arkiveras är att de ska kunna lämnas ut på begäran, efter att sekretessprövning har gjorts. Det finns några olika metoder för detta. Utskrift på papper ger möjlighet att ta ut en avgift enligt avgiftsförordningen och beslut i Regionfullmäktige samt förmedling till en postadress. Pappersutskrifter kan också hämtas anonymt av beställaren. För digitalt utlämnande kan man överföra informationen till extern lagringsmedia, till exempel ett USB-minne som kan postas eller hämtas. Även då kan avgift tas ut. I övrigt återstår att bifoga filer för utlämnande via e-post. Maskering av information som inte lämnas ut kan ske genom överstrykning med svart tuschpenna på papper som sedan kopieras eller skannas för att det inte ska synas igenom. I PDF-format kan man maskera med hjälp av funktionalitet i Adobe Acrobat Pro, som kräver särskilda licenser. E-posten har begränsningar för många och stora filer. Handlingar som ska lämnas ut innehåller därefter inte uppgifter som omfattas av sekretess för beställaren, men kan innehålla sekretess för andra, personnummer eller känsliga personuppgifter. Det behövs en säker funktion för att tillfälligt ladda upp filer som ska lämnas ut, där mottagaren själv kan logga in med ett tillfälligt lösenord och hämta informationen. En sådan funktion hade också löst många av problemen som finns internt och externt för att dela information säkert.

13. Definitioner informationshantering

Allmän handling

En handling räknas som allmän när den har *inkommit* till eller *upprättats* på en myndighet samt *förvaras* vid en myndighet.

Allmänna offentliga handlingar

Huvudregeln är att alla allmänna handlingar är offentliga.

Allmänna sekretessbelagda handlingar

Sekretess som begränsar offentligheten anges i offentlighets- och sekretesslagen, OSL.

Arkivhandlingar

Allmänna handlingar är arkivhandlingar enligt arkivlagen.

Diariet

Ett diarium är myndighetens centrala register över allmänna handlingar som har inkommit, skickats eller upprättats i ärenden. En viktig sökingång för det som sker i myndighetens arbete. Offentlighets- och sekretesslagen (OSL) med stöd av tryckfrihetsförordningen anger att allmänna handlingar ska registreras så snart de har kommit in till eller upprättats hos en myndighet. För handlingar som omfattas av sekretess finns en särskild registreringskyldighet.

Registrering enligt OSL är synonymt med diariet, men kan också vara registrering i annat likvärdigt system.

Gallring

Att förstöra allmänna handlingar, vilket endast får ske efter i förväg fastställt gallringsbeslut av arkivmyndigheten. Föreskriven gallring ska verkställas. Förlust av sökmöjligheter räknas också som gallring och kräver gallringsbeslut.

Handling

Lagstiftningen är neutral i förhållande till media eller form. ”*Med handling avses en framställning i skrift eller bild samt en upptagning som endast med tekniska hjälpmedel kan läsas eller avlyssnas eller uppfattas på annat sätt.*”

Handlingsslag

Mängd av handlingar som tillkommer genom att en process genomförs upprepat.

Handlingstyp

Handling som tillkommer genom att en aktivitet genomförs upprepat.

Informationsredovisning

Samlingsbegrepp för myndighetens arkivbeskrivning, arkivförteckning, diarium, informationshanteringsplan, förteckning över IT-system med allmänna handlingar samt plan för bevarande av elektroniska handlingar.

Inkommen handling

En handling eller uppgift har inkommit när den passerar myndighetsgränsen eller när den kommer en behörig befattningshavare inom myndigheten tillhanda oavsett plats eller form.

Journalhandling

Framställning i skrift eller bild samt upptagning som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas endast med tekniskt hjälpmedel och som upprättas eller inkommer i samband med vården av en patient och som innehåller uppgifter om patientens hälsotillstånd eller andra personliga förhållanden eller om vidtagna eller planerade vårdåtgärder.

Klassificeringsstruktur

Struktur över processer som representerar verksamheten och som används för klassificering av handlingsslag. Grund för informationshanteringsplan.

Mellanarkiv

Ett system för bevarande uppbyggt enligt OAIS-modellen, avsett för allmänna handlingar som fortfarande behövs i verksamheten. Mellanarkivet behöver funktionalitet och gränssnitt för att tillgodose användarnas behov och lagstiftning som gäller för informationstypen. Informationen är förberedd för att slutarkiveras.

Mellanprodukt

Utkast ”under utformande” med annan part än inom egna myndigheten; inte allmän handling.

Minnesanteckning

Anteckningar man gör endast för personligt bruk; inte allmän handling.

Myndighet

Styrelser och nämnder i Västra Götalandsregionen är regionala myndigheter och lyder under offentlighetsprincipen. Tjänstemän som arbetar i organisationen gör det på uppdrag av en styrelse/nämnd och omfattas av regelverk som gäller för myndigheter.

Patientjournal

En eller flera journalhandlingar som rör samma patient.

Proveniensprincipen

En handling ska bevaras hos den arkivbildare och i det sammanhang som den har tillkommit.

Rensa

Att slänga handlingar som inte är allmänna, t.ex. utkast, kopior, referensmaterial och egna anteckningar.

Slutarkiv

Ett system för bevarande uppbyggt enligt OAIS-modellen, avsett för allmänna handlingar som ska bevaras och inte behövs i verksamheten. Ansvaret för informationen har övergått till arkivmyndigheten och bara arkivmyndighetens personal har tillgång till den.

Upprättad handling

En handling räknas som upprättad när den 1. ”expedieras” d.v.s. skickas eller görs tillgänglig över myndighetsgränsen genom t.ex. publicering. 2. Justeras (protokoll) 3. ”På annat sätt färdigställs” (färdig version) eller 4. Om handlingen inte har expedierats men hör till ett ärende, blir den allmän när ärendet är slutfört.

Utkast

Dokumentversioner före färdig version som hanteras inom den egna myndigheten; inte allmän handling

14 Lagar och regler

Styrande dokument	Krav/påverkan
Anvisning Tillämpningen av föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering	Arkivnämndens tillämpningsanvisningar om arkiv- och informationshantering
Arkivförordning 1991:446	Regeringens komplettering till arkivlagen.
Arkivlagen 1990:782 (AL)	Styr myndigheters arkiv- och informationshantering. Berör både arkivens innehåll och utformning. Träder in direkt när en allmän handling upprättas eller inkommer.
Avvecklingsprocessen - Koncernkontoret (vgregion.se)	Beskriver hur systemlösningar ska avvecklas och hur omhändertagande av information ska gå till.
EU:s dataskyddsförordning nr 2016/679 (GDPR)	EU-förordning som gäller som svensk lag. Enligt denna får personuppgifter behandlas för arkivändamål. Att ett system innehåller personuppgifter eller känsliga sådana är inte ett hinder för arkivering.
Föreskrifter och riktlinjer om Arkiv- och informationshantering i Västra Götalandsregionen	Riktlinje för arkiv och informationshantering i VGR, beslutad av regionfullmäktige.
Förvaltningslag (2017:900) Svensk författningssamling 2017:2017:900 t.o.m. SFS 2019:981 - Riksdagen	Anger hur myndigheter i stat, region och kommun ska behandla sina ärenden och sköta kontakter med allmänheten på ett effektivt och rättssäkert sätt.
Hitta stöd - Regionarkivet - Göteborgs Stad (goteborg.se)	Regionarkivets handledningar och annat stödmaterial.
Kommunallag (2017:725) Svensk författningssamling 2017:2017:725 t.o.m. SFS 2019:835 - Riksdagen	Beskriver vad som ingår i kommuners och regioners ansvarsområden och hur myndigheternas arbete ska bedrivas.

Lag (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning	Anger hur länge räkenskapshandlingar ska bevaras och i vilken form.
Myndigheternas informationshanteringsplaner	Styrande dokument som anger bevarande eller gallring samt förvaringsplats. Beslutas av respektive myndighet.
Offentlighets- och sekretesslag (2009:400)	Myndigheters verksamhet ska i största mån ske på ett sätt som möjliggör insyn och kontroll.
Patientdatalagen 2008:355 (PDL)	Anger definition av journalhandling och minimitid för bevarande.
Regionarkivets specifikation för överföringspaket	Beskriver hur informationspaket ska överföras från verksamhetssystem till system för bevarande. Följer OAIS – Open Archival Information System – internationell princip för system för bevarande av digital information.
Regionstyrelsens Plan för bevarande av elektroniska handlingar	Anger kraven för bevarande av elektronisk information i system. Regionstyrelsens gäller för alla gemensamma system.
Riksarkivets föreskrift RA-FS 2009:2	Innehåller beskrivning och lista över godkända arkivformat. Ny föreskrift har varit på remiss 2022.
Tryckfrihetsförordningen (1949:105)	Grundlag. Medborgarens rätt att ta del av allmänna handlingar och definition av handlingsbegreppet.
Västra Götalandsregionens Handbok för informationshantering	Vägledning på intranätet för anställda om lagstiftning och praktisk hantering för diarieföring, dokumenthantering och arkiv och informationshantering.
Västra Götalandsregionens Rutin för Inspelning och konvertering av ljud och rörlig bild av bevarandekaraktär.pdf (vgregion.se)	Beskriver vilka krav som ställs på ljud och rörlig bild vid inspelning och konvertering.

Information om handlingen

Handlingstyp: Plan

Gäller för: Västra Götalandsregionen

Innehållsansvar: Charlotta Tengbert, (chate1), Avdelningschef

Granskad av: Johanna Sedvallson, (johro11), Regionutvecklare

Godkänd av: Johan Flarup, (johfl), Direktör

Dokument-ID: RS7847-355747063-99

Version: 3.0

Giltig från: 2025-08-19

Giltig till: 2028-12-31