

Gäller för: Fastighet stöd och service

Giltig från: 2024-10-10

Innehållsansvar: Sabina Mittendorf, (sabmi1), Arkivarie

Giltig till: 2026-10-10

Granskad av: Peter Alsén, (petni11), Enhetschef

Godkänd av: Styrelsen för fastighet, stöd och service, (SFSS),

Plan för bevarande av elektroniska handlingar för styrelsen för fastighet, stöd och service

Diarienumr. SFSS 2024-01444

Innehållsförteckning

1	Sammanfattning.....	3
2	Allmänt	3
3	Syfte	4
4	Bevarande av elektroniska handlingar	4
5	Informationssäkerhet.....	4
6	IT-förteckning	5
7	Informationshanteringsplan.....	5
8	Uppgifter om tekniken för driften av IT-system	6
9	Krav vid upphandling eller utveckling av IT-system.....	6
10	Överföring till system för bevarande	8
11	Uppgifter om hur information ska överlämnas till arkivmyndighet	8
12	Referenser	8

1 Sammanfattning

Styrelsen för fastighet, stöd och service plan för bevarande av elektroniska handlingar har tagits fram som en del av myndighetens informationsredovisning i enlighet med Västra Götalandsregionens föreskrifter och riktlinjer för arkiv- och informationshantering. Planen anger hur bevarandet av elektroniska handlingar ska säkras under hela deras livscykel, så att det långsiktiga bevarandet av allmänna handlingar möjliggörs. Planen gäller för de IT-system som styrelsen för fastighet, stöd och service köpt in, utvecklat eller övertagit från Västfastigheter (fastighetsnämnden) eller Regionsservice (servicenämnden) och som myndigheten därmed har det tekniska arkivansvaret för. För Västra Götalandsregionens gemensamma IT-system har regionstyrelsen det tekniska arkivansvaret och för de handlingar som skapas och hanteras i dem gäller Regionstyrelsens plan för bevarande av elektroniska handlingar.

2 Allmänt

Myndigheter inom Västra Götalandsregionen (VGR) ska upprätta och besluta om egna planer för bevarande av elektroniska handlingar för de IT-system där myndigheten själv har det tekniska arkivansvaret. Regionstyrelsen har det tekniska arkivansvaret för regiongemensamma system. Informationsägare ansvarar för att planen efterlevs. Arkivansvarig ansvarar för att planen finns och hålls uppdaterad. Att en plan för bevarande av elektroniska handlingar ska finnas och vad den ska innehålla styrs av *Föreskrifter och riktlinjer för arkiv- och informationshantering inom Västra Götalandsregionen*¹, samt dess tillämpningsanvisningar. Planen ska visa vilka åtgärder myndigheten vidtar för att säkerställa bevarandet av de elektroniska handlingarna. Med begreppet handling avses lagrad information enligt tryckfrihetsförordningens definition. Med åtgärder avses hur elektroniska handlingar ska framställas, överföras, hanteras, förvaras och vårdas under den tid de ska bevaras. Med IT-system avses applikationer och systemlösningar i en vid bemärkelse.

¹ RS 2017-04183.

3 Syfte

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

4 Bevarande av elektroniska handlingar

Elektroniska handlingar i IT-system ska hanteras på ett säkert sätt och med samma kvalitet och riktighet som analoga handlingar. Ett IT-system är ett redskap för att samla in, lagra, bearbeta och sprida elektronisk information. Livslängden för ett IT-system är begränsad men informationen ska ändå vara tillgänglig, åtkomlig autentisk, läsbar och tillförlitlig både idag och i framtiden. För att säkerställa att informationen är fortsatt sökbar, åtkomlig och användbar ska informationshanteringen omfatta hela livscykeln, det vill säga även slutarkivering. Redan vid planeringen av IT-system krävs åtgärder för att informationen ska kunna bevaras och gallras, förvaltas och göras tillgänglig på ett långsiktigt och säkert sätt och vilken dokumentation som behövs. Styrelsen för fastighet, stöd och service ska säkerställa att arkivmyndighetens krav för bevarande och arkivering finns med i upphandling eller utveckling av IT-system. Kunskap om verksamheten och sammanhanget där informationen skapas är viktiga delar i bevarandet tillsammans med teknisk systemdokumentation och manualer.

5 Informationssäkerhet

Arbetet med informationssäkerhet är en viktig beståndsdel i att säkra bevarandet av våra elektroniska handlingar under handlingarnas hela livscykel. Informationssäkerhet kan beskrivas som att tillgodose behov av att informationen är tillgänglig i förväntad utsträckning, förblir riktig och oförvanskad, är insynsskyddad så att den är åtkomlig endast för den som behörig

(konfidentialitet) samt att det finns spårbarhet i vem som haft åtkomst till eller förändrat informationen. Informationssäkerhetsarbetet styrs av riktlinjer för informationssäkerhet i Västra Götalandsregionen med tillhörande rutiner.²

6 IT-förteckning

Varje myndighet inom Västra Götalandsregionen har arkivansvaret för sina allmänna handlingar, samt har personuppgiftsansvar för de personuppgifter som förekommer inom de samlade informationstillgångarna. Enligt Föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering är myndigheten skyldig att föra en IT-förteckning över de system och register som innehåller allmänna handlingar.

7 Informationshanteringsplan

Styrelsen för fastighet, stöd och service har en informationshanteringsplan där det framgår hur länge olika handlingar eller informationsmängder ska sparas och var. Den är en viktig sökingång för att veta om informationen i ett IT-system omfattas av bevarandebeslut eller gallringsbeslut. Besluten har föregåtts av en informationsvärdering och om det saknas uppgifter i informationshanteringsplanen kan myndigheten behöva göra en ny bevarande- och gallringsutredning med framställan till arkivmyndigheten för att sedan komplettera informationshanteringsplanen. För de regiongemensamma delarna av informationshanteringsplanen; verksamhetsområde 1 Styra, planera och följa upp och verksamhetsområde 2 Ge verksamhetsstöd svarar regionstyrelsen. Systemkrav syftar till att få beslutade informationshanteringsplaner att fungera bland annat när det gäller vilken typ av information som ska bevaras, i vilken form detta ska ske och vilken typ av information som ska gallras med givna gallringsfrister.

² I den mån RA-FS 2009:1 ska tillämpas såsom Regionarkivets tillämpningsanvisningar av föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering (AN-4962/17) anger ska certifiering ske enligt nu gällande standarder, inte enligt numera upphävda SS-ISO/IEC 27001:2006 och SS-ISO/IEC 27002:2005 som RA-FS 2009:1, 6 kap. 1 § anger.

8 Uppgifter om tekniken för driften av IT-system

Drift och support av regiongemensamma system ske vanligen inom Västra Götalandsregionens IT-avdelning, Koncernstab digitalisering som är en del av Koncernkontoret. För de egeninförskaffade system som används av Förvaltningen för fastighet, stöd och service svarar vi själva.

När myndigheten upphandlar en molntjänst för att hantera allmänna handlingar ska myndigheten försäkra sig om att de avtal som tecknas med leverantören gör det möjligt att både bevara och gallra. Det ska vara möjligt att återta informationen i ett hanterbart format och att överlämna till arkivmyndigheten. Den gallring som myndigheten genomför ska också slutföras hos leverantören. Om uppgifterna fortsätter att lagras på leverantörens servrar är kravet på gallring inte uppfyllt.

9 Krav vid upphandling eller utveckling av IT-system

Systemkrav som beslutas av myndigheten måste få beslutade informationshanteringsplaner att fungera bland annat i den mån den säger något om hur systemets information ska bevaras, i vilken form detta ska ske och vilken typ av information som ska gallras med givna gallringsfrister.

9.1 Arkivbeständiga format

Elektroniska handlingar och informationsmängder som ska bevaras ska framställas eller senast vid överföring till system för bevarande kunna ställas av och konverteras till arkivbeständiga format efter vad Riksarkivet föreskriver och rekommenderar om tekniska krav för elektroniska handlingar. Arkivformat som spänner över olika kvaliteter kan kravställas ytterligare genom regionala och lokala riktlinjer och rutiner såsom Rutin för inspelning och konvertering av ljud och rörlig bild av bevarandekaraktär.³

³ RS 2023-00709.

9.2 Avskiljning

IT-system ska kunna skilja mellan offentlig information och information som skyddas av sekretess, dataskyddsförordningen (GDPR) och annan lagstiftning som skydd för information. IT-system ska kunna skilja på och separera gallringsbar information från information som ska bevaras. IT-system som delas av flera myndigheter ska ha förmåga att skilja på och föra över information till bevarande hos respektive myndighet.

9.3 Ursprungligt skick

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

9.4 Rensning

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

9.5 Gallring

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

9.6 Export

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

9.7 Systemdokumentation

Dokumentation av gallrings- och exportfunktioner, sammanställningsmöjligheter och utskrifter ska finnas bevarad i systemdokumentationen för IT-systemet. Systemdokumentation ska finnas även för system där ingen information bevaras.

10 Överföring till system för bevarande

Vid avveckling och konsolidering av IT-system där informationen fortfarande behövs i verksamheten och inte ska migreras till nytt system i verksamheten ska överföring göras till avsett mellanarkiv. Då kvarstår arkivansvaret och ägandet av handlingarna hos styrelsen för fastighet, stöd och service. Om informationen inte längre behövs i verksamheten kan arkivansvarig göra en leveransframställan till arkivmyndigheten för överlämnande av de allmänna handlingarna. När överlämnande sker övergår ansvaret och ägandet av de allmänna handlingarna till arkivnämnden för Västra Götalandsregionen och Göteborgs stad. Både mellanarkiv och slutarkiv benämns system för bevarande enligt Riksarkivets definition och ska leva upp till de krav som ställs av arkivmyndigheten. System för bevarande ska utformas och utvecklas för att kunna ta emot de olika informationstyper som utgör elektroniska allmänna handlingar. Vilka arkivformat som är godkända och vilka system för bevarande som är aktuella kan variera över tid.

11 Uppgifter om hur information ska överlämnas till arkivmyndighet

Vid överlämnande till arkivmyndighet ska informationen överföras enligt Regionarkivets specifikation för arkivpaketstruktur som följer internationell standard enligt OAIS eller enligt specifika instruktioner från arkivmyndigheten i det enskilda fallet.

12 Referenser

[Regionstyrelsens plan för bevarande av elektroniska handlingar.pdf \(vregion.se\)](#)

[Tryckfrihetsförordning \(1949:105\)](#)

[Arkivlag \(1990:782\)](#)

[Arkivförordning \(1991:446\)](#)

[Dataskyddsförordning GDPR \(EU 2016/679\)](#)

[Föreskrifter och riktlinjer Arkiv och informationshantering inom Västra Götalandsregionen](#)

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

[Riksarkivets författningssamling, RA-FS](#)

[Riktlinjer för informationssäkerhet i Västra Götalandsregionen](#)

[Rutin Inspelning och konvertering av ljud och rörlig bild av
bevarandekaraktär, RS 2023-00709](#)

Information om handlingen

Handlingstyp: Plan för bevarande av elektroniska handlingar

Gäller för: Fastighet stöd och service

Innehållsansvar: Sabina Mittendorf, (sabmi1), Arkivarie

Granskad av: Peter Alsén, (petni11), Enhetschef

Godkänd av: Styrelsen för fastighet, stöd och service, (SFSS),

Dokument-ID: SFSS12798-279056309-14

Version: 1.0

Giltig från: 2024-10-10

Giltig till: 2026-10-10