

Gäller för: Sahlgrenska Universitetssjukhuset

Giltig från: 2026-06-30

Innehållsansvar: Cathrine Svenneros, (catsv9), Administrativ chef

Giltig till: 2028-06-30

Granskad av: Tone Sommervold, (tonso1), Sektionsledare

Godkänd av: Göran Matejka, (gorma1), Direktör

Sahlgrenska Universitetssjukhusets plan för bevarande av elektroniska handlingar

Innehållsförteckning

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

Sammanfattning

Sahlgrenska Universitetssjukhusets styrelses (Sjukhusets styrelse) plan för bevarande av elektroniska handlingar har tagits fram som en del av sjukhusets informationsredovisning i enlighet med

Västra Götalandsregionens föreskrifter och riktlinjer för arkiv- och informationshantering, ett regionfullmäktigebeslut som hänvisar till arkivlagen. Den gäller för sjukhuset och refererar delvis till regionstyrelsens motsvarande plan för bevarande av elektroniska handlingar. Detta beror främst på att alla myndigheter inom Västra Götalandsregionen (VGR) använder regiongemensamma IT-system och regionstyrelsen har det tekniska arkivansvaret för dessa.

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

1. Allmänt

Myndigheter inom 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. Sjukhusets styrelse har det tekniska arkivansvaret för egna system. Informationsägare ansvarar för att planen efterlevs. Arkivansvarig ansvarar för att planen finns och hålls uppdaterad.

Regionstyrelsens plan ligger till grund för myndigheternas egna planer för bevarande av elektroniska handlingar. För regiongemensamma system hänvisar sjukhusets styrelse till regionstyrelsens Plan för bevarande av elektroniska handlingar.

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, samt dess tillämpningsanvisningar. Föreskrifter och riktlinjer för arkiv- och informationshantering inom Västra Götalandsregionen är ett beslut förankrat i regionfullmäktige och kan därmed kopplas till arkivlagen.

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

En plan för bevarande av elektroniska handlingar kan omfatta alla IT-system, alternativt görs en plan per IT-system. Förkortningen IS/IT står för informationssystem/informationsteknologi. Med IT-system avses applikationer och systemlösningar i en vid bemärkelse. Bevarandeplanen ska utformas i enlighet med arkivmyndighetens regelverk. Med arkivmyndighet avses

Arkivnämnden för Västra Götalandsregionen och Göteborgs stad.
Regionarkivet är dess förvaltning.

2. 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.

3. Bevarande av elektroniska handlingar

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

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

Sjukhusets styrelse 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.

4. 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 är behörig (konfidentialitet) samt att det finns spårbarhet i vem som haft åtkomst till eller förändrat informationen.

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

5. IT-förteckning

Varje myndighet inom VGR har arkivansvaret för sina allmänna handlingar, samt har personuppgiftsansvaret 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.

6. Informationshanteringsplan

Sjukhusets styrelse och övriga myndigheter i VGR har en informationshanteringsplan där det framgår hur länge olika handlingar eller informationsmängder ska sparas och var. Det är en viktig sökingång för att veta om information i ett IT-system omfattas av bevarandebeslut eller gallringsbeslut.

Besluten har föregåtts av en informationsvärdering och om det saknas uppgifter i informationshanteringsplanen kan myndigheten behöva göra en ny bevarande- och gallringsutredning med framställan till arkivmyndigheten, för att sedan komplettera planen. För regiongemensamma IT-system ligger ansvaret för utredningen på regionstyrelsen. Regionstyrelsen ansvarar även för den generella delen av planen under verksamhetsområde 1 Styra, planera och följa upp och verksamhetsområde 2 Ge verksamhetsstöd.

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.

7. Uppgifter om tekniken för driften av IT-system

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

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

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

8. Krav vid upphandling eller utveckling av IT-system

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

8.1 Arkivbeständiga format

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

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

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

8.3 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.

8.4 Rensning

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

8.5 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.

8.6 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.

8.7 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.

9. 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 den myndighet där handlingarna har inkommit eller upprättats till allmän handling.

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.

10. 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.

11. Referenser

Tryckfrihetsförordning (1949:105) | Sveriges riksdag (riksdagen.se)

Arkivlag (1990:782) | Sveriges riksdag (riksdagen.se)

Dataskyddsförordning (EU 2016/679)

Föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering
(vgregion.se)

Anvisning för tillämpningen av föreskrifter och riktlinjer om arkiv-
och informationshantering (vgregion.se)

Sök RA-FS - Riksarkivet

Rutin för Inspelning och konvertering av ljud och rörlig bild av
bevarandekaraktär.pdf (vgregion.se)

Information om handlingen

Handlingstyp: Riktlinje verkställighet

Gäller för: Sahlgrenska Universitetssjukhuset

Innehållsansvar: Cathrine Svenneros, (catsv9), Administrativ chef

Granskad av: Tone Sommervold, (tonso1), Sektionsledare

Godkänd av: Göran Matejka, (gorma1), Direktör

Dokument-ID: SU9771-677637494-713

Version: 2.0

Giltig från: 2026-06-30

Giltig till: 2028-06-30