

Kulturförvaltningen
Regionarkivet

<i>Dokumentets titel:</i> Regler för informationshantering och arkivering i IT-system/applikationer	<i>Versionsnummer:</i> 1.0	<i>Diarienummer:</i> 2026/112
<i>Dokumenttyp:</i> Anvisning	<i>Dokumentnamn:</i> Anvisning	<i>Gäller för:</i> Region Stockholm
<i>Dokumentets ägare, enhet och avdelning:</i> Arkiv- och informationsförvaltning, Regionarkivet	<i>Beslutsdatum:</i> 2017-07-19	<i>Beslutat av:</i> Landstingsarkivet

<i>Dokumentets titel:</i> Regler för informationshantering och arkivering i IT-	<i>Versionsnummer:</i> 0.2	<i>Diarienummer:</i> 2026/112
--	-------------------------------	----------------------------------

Dokumenthistorik

Rev. Nr	Datum	Kommentarer	Ansvarig
1.0	2017-07-19	Anvisningen upprättad	Johanna Lagerström
	2026-05-11	Mindre ändringar; ny mall för styrdokument, Stockholms läns landsting ersatt med Region Stockholm	Cecilia Boström

Dokumentets titel: Regler för informationshantering och arkivering i IT-	Versionsnummer: 0.2	Diarienummer: 2026/112
---	------------------------	---------------------------

1. Regler för informationshantering och arkivering i IT-system/applikationer

Följande regler gäller vid upphandling, avrop, utveckling eller avveckling av ett system eller en applikation. Systemägaren ska säkerställa att kraven finns med i upphandling eller utveckling. Innan systemet/applikationen tas i bruk ska samråd ha skett med arkivmyndigheten. Vid samrådet görs en bedömning av i vilken utsträckning kraven är relevanta¹ och om de är uppfyllda. Reglerna gäller för alla myndigheter i Region Stockholm och alla system/applikationer som hanterar allmänna handlingar enligt definition i 3 § 2 kap. Tryckfihetsförordningen (SFS 1949:105).

1. Det ska framgå i avtal att informationsägaren är ägare till all metadata, data och samtliga dokumentfiler som hanteras i systemet och har teknisk möjlighet att exportera dessa.

NOT: detta innefattar också systemspecifik data av betydelse för att kunna säkerställa kontext, autenticitet och säkerhet. Exempel är loggfiler och datumstämplat. All information ska vara tydligt uppmärkt med ansvarig informationsägare.

2. Systemet ska kunna exportera och paketera vald information för arkivering under hela livscykeln i enlighet med arkivmyndighetens standardiserade krav för långsiktigt bevarande. All information avställd i xml-format ska kunna valideras mot ett av arkivmyndigheten godkänt xml-schema.

NOT: Leverantören ska redan i upphandlingsskedet bevisa att export och arkivering är möjlig och att informationsstrukturer och filformat vid export och uttag är gjort enligt arkivmyndighetens standardiserade krav för långsiktigt bevarande. Vid egenutveckling ska motsvarande funktionalitet säkerställas. Dokumentfiler får inte vara beroende av mappstrukturer för att kunna förstås i sitt sammanhang. De måste få unika filnamn eller objekt-id. I förekommande fall måste kopplingar mellan koder och kodlistor följa med; koder skall alltid exporteras i klartext i sitt sammanhang utan att behöva använda sig av till exempel speciella program eller kodlistor för tolkning.

¹ Vissa regler kan vara mindre relevanta om all information är gallringsbar och har en kortare gallringsfrist.

Dokumentets titel: Regler för informationshantering och arkivering i IT-	Versionsnummer: 0.2	Diarienummer: 2026/112
---	------------------------	---------------------------

3. Strukturella sammanhang inom ett arkivobjekt, oavsett informationstyp, ska upprätthållas vid export och uttag.
NOT: Till exempel en sammanhållen elektronisk personakt, skall kunna upprätthållas även vid export och arkivering av data. Utplock ur databastabeller ska även innehålla beskrivningar över vad listorna avser i form av kolumn och innehåll. Det gäller även eventuella relationer eller beroenden i utplocksraderna till andra utplocksradar.
4. Dokumentation som beskriver teknisk- och informationsarkitektur ska finnas och hållas uppdaterad.
NOT: Till exempel för relationsdatabaser krävs en fullständig beskrivning av tabellstruktur och relationer. En informationsmodell ska beskriva den information som behandlas. Informationen ska vara beskriven, dokumenterad och tolkningsbar utan krav på speciellt systemstöd från leverantörer. Dokumentationen ska också vara i ett format som inte kräver speciellt systemstöd från leverantören, till exempel PDF.
5. Systemet ska ha stöd för att märka upp bevarande och gallring av informationstyp/handlingstyp samt kunna verkställa gallring enligt den märkningen. Till gallringsmärkningen ska också kunna kopplas en gallringsfrist, det vill säga en uppgift om när gallringen ska verkställas.
6. Systemet ska ha stöd för att utföra beslutad gallring. Beslutad gallring innebär att metadata, data och dokumentfiler raderas permanent ur systemet efter beslut av informationsägaren och bara på dennes initiativ.
NOT: Detta bör kunna genomföras av verksamheten utan inblandning av leverantören.
7. Systemet ska ge stöd för periodvisa avställningar av information som uppfyller vissa valda kriterier.
NOT: Till exempel alla avlidna patienter, sista anteckning gjord för 10 år sedan.