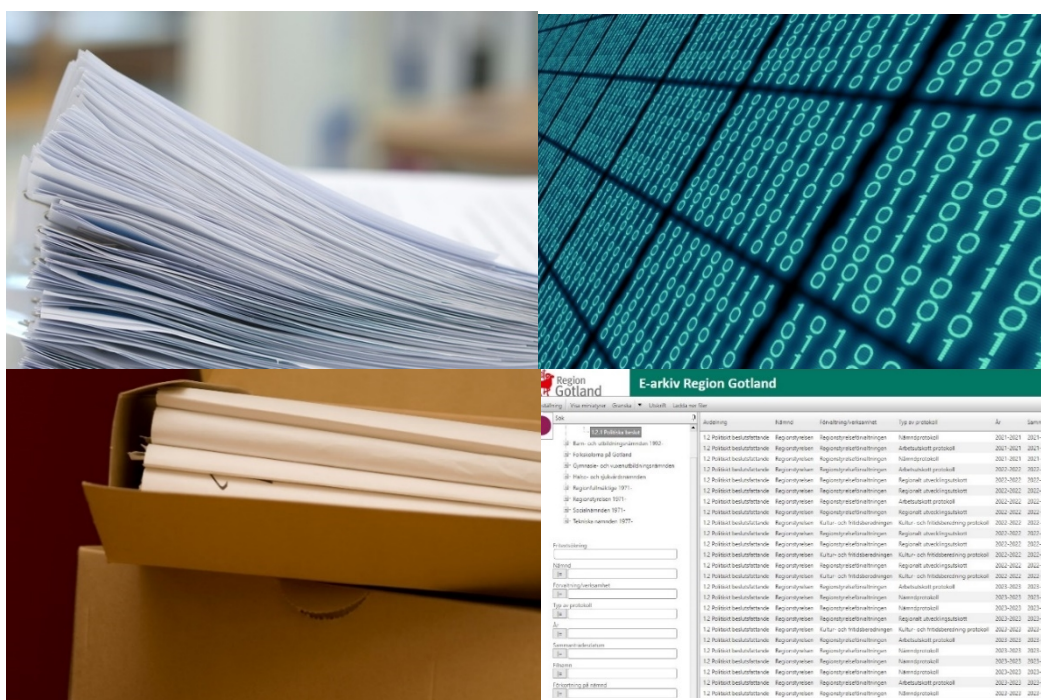


Fastställt av XX
Framtagen av regionstyrelseförvaltningen
Datum XXXX-XX-XX
Gäller tillsvidare från beslutsdatum
Ärendenr RS 2023/1468
Version [1.0]



Anvisningar

för **arkiv- och informationshantering**

inom Region Gotland

Innehåll

1 Anvisningar för arkiv- och informationshantering inom Region Gotland	4
1.1 Syfte	4
2 Ansvarsfördelning inom Region Gotland	4
2.1 Arkivmyndighet	4
2.1.1 Regionarkivet	4
2.2 Nämnder och styrelser	4
2.2.1 Arkivansvarig	5
2.2.2 Arkivredogörare	5
2.2.3 Processägare	6
2.3 Region Gotlands arkivnätverk	6
2.4 Åtgärder i samband med omorganisation och förändrade arbetssätt	6
3 Framställning och bevarande av information	7
3.1 Arkivvård	7
3.2 Lokaler	7
3.2.1 Arkivskåp	8
4 Information på gemensamma lagringsytor	8
4.1 Verksamhetsspecifika system	8
4.2 Diarium	8
4.3 Dokumentsystem - Docpoint	8
4.4 Lagringsytor G: och H:	9
4.5 Extern och intern webb	10
4.6 Molnbaserad lagring av information	10
4.7 Lagringsytor som ska undvikas	10
5 Informationsredovisning	10
5.1 Klassificeringsstruktur	10
5.2 Informationshanteringsplan	11
5.3 Arkivbeskrivning och beskrivning av allmänna handlingar	12
5.4 Arkivförteckning	12
6 Rensning och gallring	12
6.1 Rensning	12
6.2 Gallring	13
6.2.1 Definition av begreppet gallring	13
6.2.2 Gallringsprotokoll	13
6.2.3 Gallring via ersättningsskanning	14
7 Digital arkivering	14
7.1 Arkivspecifika krav för beaktan vid upphandling av nytt verksamhetssystem	14
7.2 Standarder och metadata	15
8 Leveranser till regionarkivet	15
8.1 Analoga leveranser	16
8.1.2 Arkivläggning	16
8.1.3 Sanering av arkivhandlingar vid mögel- och skadedjursangrepp	16
8.1.4 Transport till regionarkivet	16
8.1.5 Leveransreversal för analoga handlingar	16
8.2 Digitala leveranser	17
8.2.1 Filformat vid e-arkivering	17

8.2.2 Skanning	18
8.2.3 Undertecknade dokument	19
8.2.4 Systemdokumentation	19
8.2.5 Leveransreversal för digital information	20
8.2.6 E-arkivet som mellanarkiv	20
8.2.7 Ostrukturerad data och lösa filer	20
8.2.8 Leveransprocess för digital information	21
9 Begrepp/definition	22

1 Anvisningar för arkiv- och informationshantering inom Region Gotland

Enligt offentlighetsprincipen har vem som helst rätt att få ta del av allmänna handlingar. Alla som arbetar inom Region Gotland behöver därför på ett enkelt sätt kunna hitta de handlingar som efterfrågas.

Region Gotlands nämnder och styrelser har en lagstadgad skyldighet att vårda sina arkiv. Handlingarna som bevaras för framtiden ska tillgodose behovet av information för regionens egna verksamheter, för allmänheten, för rättskipningen och för forskningen.

1.1 Syfte

Arkivmyndigheten har av regionfullmäktige fått i uppdrag att ta fram hanteringsanvisningar till *Riktlinjer och föreskrifter för arkiv- och informationshantering inom Region Gotland* med syftet att konkretisera lagstiftningens krav på en korrekt och säker informationshantering samt att underlätta för regionens medarbetare som arbetar med arkiv- och informationshantering.

2 Ansvarsfördelning inom Region Gotland

2.1 Arkivmyndighet

I Region Gotland är regionstyrelsen arkivmyndighet. Arkivmyndighetens uppgift är att ansvara för att myndigheterna fullgör sina skyldigheter enligt arkivlagen.

Arkivmyndigheten har rätt att överta arkivmaterial från förvaltningarna, antingen efter överenskommelse eller till följd av ett ensidigt beslut från arkivmyndigheten.

Om en myndighet inom regionen upphör ska arkivet enligt 14 § arkivlagen överlämnas till arkivmyndigheten inom tre månader såvida inte regionfullmäktige beslutar något annat.

När arkivmyndigheten har övertagit arkivmaterial från en annan myndighet övergår hela ansvaret för det materialet till arkivmyndigheten.

2.1.1 Regionarkivet

För utförande av arkivmyndighetens uppdrag finns ett regionarkiv. Regionarkivet tar löpande emot allmänna handlingar från regionens verksamheter.

Regionarkivet ska bevara och vårda de överlämnade arkiven samt främja deras tillgänglighet och deras användning i kulturell verksamhet och forskning. Regionarkivet ger också förvaltningarna råd i arkivfrågor och verkställer arkivmyndighetens tillsyn.

I regionarkivet finns handlingar från de tidigare landskommunerna, storkommunerna, Visby stad, Gotlands läns landsting och Gotlands kommun/Region Gotland. Tidsomfånget för handlingarna sträcker sig från år 1863 och framåt. Förutom kommunala arkiv finns även vissa enskilda arkiv med kommunal anknytning.

2.2 Nämnder och styrelser

Enligt arkivlagen och *Riktlinjer och föreskrifter för arkiv och informationshantering inom Region Gotland* ansvarar varje nämnd, styrelse, bolag och stiftelser för vården av sitt arkiv. Ansvaret innebär bland annat:

- Att nämnden och styrelserna ska säkerställa en ändamålsenlig ansvarsfördelning när det gäller dess informationshantering. I detta ingår att fastställa en arkivorganisation genom att utse en eller flera arkivansvariga, en eller flera arkivredogörare samt en eller flera processägare.
- Att se till att den egna verksamhetens arkiv bevaras, hålls ordnade och vårdas så att rätten att ta del av allmänna handlingar, behovet av information för rättskipningen och den egna verksamheten samt forskningens behov tillgodoses,
- Att välja arkivvänliga metoder i samband med framställning och registrering av handlingar,
- Att organisera arkiven så att rätten att ta del av allmänna handlingar underlättas,
- Att upprätta en arkivbeskrivning och hålla den aktuell,
- Att se till att beslut om gallring fattas i nämnd eller styrelse efter samråd med regionarkivet,
- Att se till att beslutad gallring verkställs och att gallring inte sker utan gallringsbeslut,
- Att se till att gallringsprotokoll förs i samband med att gallring verkställs,
- Att hålla informationshanteringsplanerna aktuella (bolagen och stiftelserna har egna),
- Att skydda arkivhandlingarna mot förstörelse, skada, tillgrepp och obehörig åtkomst,
- Att förbereda allmänna handlingar som ska bevaras för leverans till regionarkivet.

2.2.1 Arkivansvarig

För att bevaka arkivfrågorna inom myndigheten ska varje nämnd/styrelse utse (minst) en arkivansvarig.

- Arkivansvarig har det övergripande ansvaret för arkivvården, känner till gällande lagstiftning och regelverk inom arkivområdet och ansvarar för att verksamheten följer dessa. Ansvaret omfattar också bland annat att ta hänsyn till arkivfrågor vid budgetarbete, planeringsarbete och organisationsförändringar liksom i samband med upphandling, uppgradering och avveckling av IT-system.
- Arkivansvarig är ansvarig för förvaltningens leveranser från sina verksamheter till regionarkivet.
- Arkivansvarig är ansvarig för att beslutad gallring verkställs och för att gallringsprotokoll upprättas.
- Uppgift om vem som är arkivansvarig och för vilket ansvarsområde ska meddelas arkivmyndigheten vilket sker genom att ordförande för arkivnätverket meddelas vid byte av arkivansvarig.
- Arkivansvarig ingår i regionens arkivnätverk, läs mer om detta under [2.3 Region Gotlands arkivnätverk](#)

2.2.2 Arkivredogörare

För arkivering och vård av verksamheternas handlingar/information ska en eller flera arkivredogörare utses av nämnd/styrelse.

- Arkivredogörare svarar för den praktiska hanteringen och vården av den egna verksamhetens handlingar/information
- Arkivredogörare ska ha kunskap om hur den egna verksamhetens handlingar ska hanteras och därmed vara väl insatt i informationshanteringsplanen.
- Arkivredogörare är kontaktperson i frågor som rör arkivhanteringen.
- Arkivredogörare svarar för leveranser till regionarkivet och verkställer beslutad gallring.
- Arkivredogörare ska medverka i vården av de egna arkiven.

Arkivredogöraren är med fördel en nyckelperson i verksamheten med god kännedom om verksamhetens handlingar, till exempel administratör eller objektsförvaltare.

2.2.3 Processägare

För framtagande och uppdatering av verksamhetens processer i informationshanteringsplanen ska en eller flera processägare utses.

- Arkivansvarig ska meddela regionarkivet vilka den egna förvaltningens processägare är. Regionarkivet ska i sin tur se till att de uppgifterna läggs till i informationshanteringsplanen.
- Processägare svarar för att Region Gotlands klassificeringsstruktur och informationshanteringsplan är uppdaterade med respektive verksamhets aktuella processer och med vilka handlingstyper som ingår i respektive process.
- Processägaren är kontaktperson i frågor som rör verksamhetens processer i informationshanteringsplanen.

2.3 Region Gotlands arkivnätverk

Region Gotlands arkivnätverk utgörs av arkivansvariga från Region Gotlands nämnder och styrelse och leds av regionarkivets chef som även är sammankallande till nätverksmötena. Efter diskussion i arkivnätverket tar regionarkivet strategiska regionövergripande beslut kring prioritering av inleveranser till Region Gotlands e-arkiv. Arkivnätverket säkerställer därtill att handlingstyper, och hanteringen av dem, är upptagna i de regiongemensamma processerna i informationshanteringsplanen.

2.4 Åtgärder i samband med omorganisation och förändrade arbetssätt

I *Riktlinjer och föreskrifter för arkiv- och informationshantering inom Region Gotland* framgår att när en nämnd eller styrelse förändrar sin organisation, förvaltning eller sitt arbetssätt och förändringen väsentligt påverkar förutsättningarna för arkivvården så ska nämnden eller styrelsen i god tid samråda med arkivmyndigheten.

I samband med att en verksamhet omorganiseras, flyttas eller upphör krävs vissa åtgärder när det gäller arkivhandlingarna. En verksamhet som står inför en sådan förändring bör i god tid se över sin arkivhantering. Det är viktigt att:

- Bevaka att inte handlingarna sprids eller försvinner.
- Handlingar som tillhör en organisation ska hållas väl samlade för att man i framtiden ska kunna hitta informationen i sitt ursprungliga sammanhang.
- Avslutade ärenden tillhör den upphörda nämnden och ska kvarstanna i dess arkiv.
- Handlingar som tillhör pågående ärenden följer med till den nya organisationen med hänvisning mellan det tidigare och det fortsatta ärendet.

Handlingar får inte överlämnas till en verksamhet utanför Region Gotland om verksamhetens drift övergår till privat sektor. Allmänna handlingar kan inte upphöra att vara allmänna handlingar. Om den nya, privata verksamheten behöver uppgifter för sin verksamhet ska det lösas genom kopiering eller tillfälligt lån av handlingar. Utlån av allmänna handlingar regleras i *Riktlinjer och föreskrifter för arkiv- och informationshantering inom Region Gotland*.

I det fall en av Region Gotlands myndigheter upphör ska arkivet enligt 14 § arkivlagen överlämnas till arkivmyndigheten inom tre månader om inte regionfullmäktige beslutar något annat. En uppdaterad arkivbeskrivning med en historik ska finnas då arkivbildningen avslutas.

3 Framställning och bevarande av information

Framställning och bevarande, det vill säga arkivvård, innebär att handlingar/information ska förvaras på ett säkert sätt, att eventuell gallring ska verkställas och att handlingarna ska ordnas och göras sökbara. Syftet med arkivvården är att Region Gotlands allmänna handlingar ska vara lätt åtkomliga för alla och att de hanteras så att informationen bevaras och är sökbar för lång tid framåt.

För att man ska kunna hitta i arkiv, både idag och i framtiden, krävs olika slags sökmöjligheter. En del sökmöjligheter ingår redan i arkivet, till exempel diariet, register som upprättats i verksamheten och förklaringar till förkortningar. När myndighetens arkiv har överlämnats till arkivmyndigheten förtecknar regionarkivet det mottagna materialet.

3.1 Arkivvård

I 4-6 §§ arkivlagen understryks att varje myndighet ansvarar för sitt arkiv och att de redan vid registrering och framställning av handlingar ska ta hänsyn till frågor om tillgänglighet och beständighet. Arkiven ska beskrivas och förtecknas och i övrigt vara organiserade för att underlätta utlämnande av allmänna handlingar. Informationen ska kunna läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas under hela bevarandetiden. Arkiven ska skyddas från obehörig åtkomst, fysiska skador och stöld. Arkivhandlingarna ska vidare skyddas från förstörelse, manipulation eller annan påverkan som försvårar eller omöjliggör åtkomst.

Det är myndighetens eget ansvar att handlingar som ska bevaras framställs på ett sådant sätt samt förvaras så att handlingarna kan bevaras under lång tid. I detta ingår att se till att digitalt framställda handlingar (såväl filer i verksamhetssystem som lösa filer på annan lagringsyta) upprättas och sparas i format som lämpar sig för långtidsbevarande. Valet av informationsbärare och deras beständighet är väsentligt för uppgifter som ska bevaras för framtiden. Vid behov ska det vara möjligt att överföra informationen till annan informationsbärare, till exempel från ett verksamhetssystem till ett annat. Läs mer om digital arkivering under [8.2 Digitala leveranser](#).

När det gäller skrivmateriel och framställnings- och lagringsmetoder ska de tekniska krav som utfärdas av Riksarkivet följas i tillämpliga delar. Principerna finns i Riksarkivets föreskrifter (RA-FS 2006:4) och baseras på Riksarkivets tekniska krav samt svenska och internationella standarder inom området. Skriv- och förvaringsmedel, det vill säga arkivboxar och aktomslag som ska användas som fysiskt skydd vid förvaring, ska uppfylla kraven på arkivbeständighet.

Arkivhandlingar som är belagda med damm, sot eller andra skadliga ämnen och partiklar skall saneras innan de placeras i arkivlokal. Kontakta regionarkivet för förslag på åtgärder för fortsatt hantering.

3.2 Lokaler

Allmänna handlingar ska förvaras i arkivlokal som godkänts av arkivmyndigheten eller i förvaringsskåp som ger motsvarande skydd. Till arkivlokal räknas även utrymmen för elektronisk förvaring samt hantering av elektronisk information i driftsmiljö.

Arkivhandlingar ska skyddas mot förstörelse, skada, tillgrepp och obehörig åtkomst och förvaras i godkända lokaler. Arkivlokalen ska endast användas för förvaring av arkivhandlingar.

Elektriska apparater, t ex kopieringsmaskiner och datorer får inte placeras i arkivlokalen. Lokalen ska kunna göras strömlös när ingen vistas i den. Arkivlokalen ska vara skyddad mot fukt och vatten (dvs inga vattenledningar eller avlopp får förekomma) samt brand inom och utom lokalen. Lokalen ska vidare ge skydd mot stöld och olaga intrång.

Klimatet såsom temperatur och luftfuktighet i arkivlokalen ska anpassas till lagringsmediet som arkivhandlingarna/informationen förvaras på. Klimatet i lokalen ska också vara så konstant som möjligt och utan påverkan av utomhusklimatet. För vägledande information om arkivlokaler, se Riksarkivets webbplats <https://riksarkivet.se/resurser/skydda-ditt-arkiv-bygg-ratt> och för IT-utrymmen <https://riksarkivet.se/resurser/fysisk-informationssakerhet-i-it-utrymmen>

3.2.1 Arkivskåp

Om myndigheten saknar arkivlokal eller under viss tid måste förvara handlingar utanför arkivlokal skall handlingarna placeras i skåp som ger motsvarande skydd. För vägledande information om arkivskåp med utgång ifrån Riksarkivets föreskrifter (RA-FS 2013:4), se matris ”Förvaring av handlingar i skåp” på Riksarkivets webbplats <https://riksarkivet.se/arkivlokaler-riktlinjer-regelverk>

4 Information på gemensamma lagringsytor

Hantering av information inom Region Gotland styrs av den regiongemensamma informationshanteringsplanen som visar handlingstyper, var informationen hanteras och om den ska bevaras eller gallras. Läs mer om informationshanteringsplanen under [5.2 Informationshanteringsplan](#). Utgångspunkten för hantering av Region Gotlands information är att den ska vara ordnad och omedelbart sökbar samt lagrad på ett säkert och kontrollerat sätt.

4.1 Verksamhetsspecifika system

Information ska företrädesvis lagras i verksamhetssystem. Om verksamhetssystem saknas eller det av annan anledning inte är motiverat, så kan information lagras på andra strukturerade sätt.

4.2 Diarium

Diariet är en form av register som används för att hålla ordning på regionens allmänna handlingar. I regionen är varje nämnd en egen myndighet med ett eget diarium. Syftet med diarieföring är att skapa ordning och struktur samt göra sekretessreglerade uppgifter ”synliga” och sökbara. Handlingar kan också hållas ordnade på annat vis om kraven på återsökning, skydd och kontroll uppfylls.

I diariet finns mycket av den kommunikation som sker med myndigheter och aktörer inom verksamhetsområdet.

4.3 Dokumentsystem - Docpoint

Det regiongemensamma dokumentsystemet Docpoint är ett internt system för alla regionanställda med syfte att tillgängliggöra och samla regionens styrande och redovisande dokument. I Docpoint framgår vem som äger och ansvarar för informationen.

Exempel på handlingar som hanteras i Docpoint är:

- Styrande dokument/kopia på handlingar där originalet finns i diariet (till exempel reglementen, strategier, policys, delegationsordningar, riktlinjer)

- Metodbeskrivningar (till exempel rutinbeskrivningar, handböcker, instruktioner, manualer, lathundar)
- Redovisande dokument (till exempel rapporter, verksamhetsberättelser, uppföljningar)
- Protokoll och mötesanteckningar
- Blanketter

Följande typer av dokument ska inte finnas i Docpoint utan hanteras istället i avsett verksamhetssystem eller i behörighetsstyrd mapp på G:

- Dokument som är sekretessbelagda
- Dokument som innehåller känsliga personuppgifter, till exempel personnummer (gäller ej namn på personal som närvarat vid olika typer av möten, anknytning/jobbmobil och e-post)
- Dokument som endast tillhör den enskilde medarbetaren, till exempel arbetsmaterial

4.4 Lagringsytor G: och H:

G:katalogen är en lagringsyta för arbetsmaterial, handlingar av tillfällig betydelse som ska gallras samt arbetsdokument som inte kan hanteras i befintliga verksamhetssystem.

G:katalogen är uppdelad i öppna och behörighetsstyrda mappar. Alla medarbetare inom varje förvaltning har tillgång till alla öppna mappar medan en behörighetsstyrd mapp endast visas för den/dem som har behörighet till mappen. Ägaren av en behörighetsstyrd mapp bestämmer vem/vilka som får tillgång till mappen.

Exempel på handlingar som hanteras i öppen mapp på G:

- Semesterlistor
- Minnesanteckningar
- Utkast
- Arbetsdokument

Tänk på att när en handling är färdigställd/upprättad ska den inte längre förvaras på G: utan läggas in i det verksamhetssystem där ärendet hanteras.

Handlingar med känsliga personuppgifter eller som omfattas av sekretess bör inte hanteras på G: Om de av särskild anledning ändå behöver hanteras på G: ska handlingen förvaras i en behörighetsstyrd mapp. Informationen kan krypteras för att öka skyddet ytterligare. Eventuellt lösenord för att öppna den krypterade handlingen måste skrivas ned samt förvaras i ett säkerhetsskåp.

H:katalogen är tillgänglig endast för den enskilde medarbetaren. På H:katalogen får privat information lagras endast i begränsad omfattning. Tänk på att arbetsmaterial ska lagras på G: Även den privata informationen omfattas av offentlighetsprincipen och kan komma att begäras ut om den är lagrad på regionens utrustning.

Informationen som ligger på G: och H: lagras på Region Gotlands egna servrar.

4.5 Extern och intern webb

Publik information av allmänt intresse som ska delges allmänheten publiceras på gotland.se. Exempel på handlingar är politiskt antagna styrdokument, verksamhetsbeskrivningar och kontaktuppgifter. På regionens intranät Insidan publiceras information som berör Region Gotlands medarbetare.

4.6 Molnbaserad lagring av information

En molnbaserad lagringsyta som alla medarbetare har tillgång till gör informationen tillgänglig även utanför regionens nätverk, om du är ansluten till Internet. I "molnet" ska dokument så långt som möjligt sparas synligt för alla medarbetare för att förenkla samarbete, kompetens- och informationsöverföring.

Konfidentiell information, det vill säga uppgifter och dokument som omfattas av sekretess, personuppgifter som är extra skyddsvärda samt känsliga personuppgifter, får inte lagras i molntjänster såvida det inte finns laglig grund. Om laglig grund finns ska det genomföras en riskanalys samt säkerställas att molntjänsten har adekvata skyddsåtgärder som är anpassade till skyddsvärdet.

Informationslagring ska vara öppen för andra medarbetare så långt det är möjligt. Regionens medarbetare ska därför vara restriktiva med att lagra privat information och information som inte ska vara tillgänglig för andra, till exempel arbetsmaterial.

4.7 Lagringsytor som ska undvikas

Undvik att lagra information på följande lagringsytor:

- Lokalt på din dator (till exempel på C: inklusive Skrivbordet)
- Lokalt på din tjänstemobil eller läsplatta
- Minneskort, USB-minnen, externa hårddiskar eller liknande
- I e-postsystem
- I molnlagrings tjänster som Region Gotland inte har avtal med, saknar laglig grund och att det inte går att säkerställa att tjänsten har ett adekvat skydd

Lagringsytorna ovan kan utgöra en säkerhetsrisk med svårighet att ha kontroll på om informationen lagras tillförlitligt. Observera att ibland kan det finnas särskilt behov av dessa lagringsytor men då ska konsekvenser och risker beaktas.

5 Informationsredovisning

Alla myndigheter är enligt offentlighets- och sekretesslagen (4 kap §2) samt arkivlagen (§6) skyldiga att redovisa och beskriva sin information och arkiv. Myndigheternas informationsredovisning ska göra det möjligt att förstå sambanden mellan verksamhet och handlingar, överblicka handlingsbeståndet, söka och ta fram handlingar och hantera och förvalta handlingar.

5.1 Klassificeringsstruktur

En klassificeringsstruktur är en förteckning över processer som avsätter allmänna handlingar. För Region Gotlands myndigheter redovisas processerna i dokumentet *Klassificeringsstruktur för Region Gotland*.

5.2 Informationshanteringsplan

I *Informationshanteringsplan för Region Gotland* styrs hanteringen av allmänna handlingar som skapas eller inkommer i processerna som redovisas i klassificeringsstrukturen. Genom informationshanteringsplanen beslutar Region Gotlands myndigheter om handlingarna/informationen ska bevaras eller gallras. Den ger också information om förvaringsplats, till exempel namnet på de verksamhetssystem som används för hantering av handlingar/information.

De aktuella versionerna av informationshanteringsplanen och klassificeringsstrukturen finns i Docpoint.

Klassificeringsstruktur för Region Gotland:

<https://docpoint.gotland.se/Document/Document?DocumentNumber=15127>

Informationshanteringsplan för Region Gotland:

<https://docpoint.gotland.se/Document/Document?DocumentNumber=15128>

Viktiga punkter kring klassificeringsstrukturen och informationshanteringsplanen:

- Klassificeringsstrukturen är baserad på Riksarkivets föreskrifter (RA-FS 2008:4) och kommunalförbundet Sydarkiveras klassificeringsstruktur VerKSAM.
- Klassificeringsstrukturen och dess utformning beslutas av regionstyrelsen i egenskap av arkivmyndighet, i enlighet med styrdokument *Riktlinjer och föreskrifter för arkiv- och informationshantering inom Region Gotland*.
- Klassificeringsstrukturen utgör grunden för arkivförteckning för Region Gotlands myndigheter. Utgångspunkten är att den ska vara hållbar över tid och vara oberoende av organisationsförändringar.
- Klassificeringsstrukturen motsvarar även diarieplan för Region Gotland vilket innebär att verksamheterna diarieför allmänna handlingar enligt den egna förvaltningens processer.
- Regionstyrelsen ger genom sitt samordningsansvar, i enlighet med 4 § *Reglemente för regionstyrelsen*, nämnderna i uppdrag att besluta om gallringsfrister i sina respektive avsnitt i informationshanteringsplanen.
- Regionarkivet i egenskap av arkivmyndighetens utförare och remissinstans sammanställer informationshanteringsplanen utifrån förvaltningarnas beskrivning över sina processer samt egna förslag till gallringsfrister för de allmänna handlingar som ingår i dessa.
- Informationshanteringsplanen ska hållas aktuell och revideras löpande i nämnd/styrelse.

Region Gotlands bolag och stiftelser ska redovisa sin information i egna motsvarande klassificeringsstrukturer och informationshanteringsplaner.

Regionarkivet har i sin rådgivande funktion kontinuerlig dialog med arkivansvariga gällande gallringsfrister, processer och deras innehåll. Kontakta arkivansvarig om det saknas en handlingstyp i informationshanteringsplanen eller om informationen som gäller hanteringen av en handling behöver ändras. En uppdaterad lista över arkivansvariga finns hos regionarkivet.

Om förslag till gallringsbeslut för en handlingstyp går emot regionarkivets rekommendation ska detta framgå i en skrivelse från regionarkivet. Skrivelsen ska bifogas nämndens eller styrelsens ärende för beslut om gallring av allmänna handlingar i *Informationshanteringsplan för Region Gotland*. Läs mer om gallring under [6.2 Gallring](#).

5.3 Arkivbeskrivning och beskrivning av allmänna handlingar

Arkivlagen säger att varje myndighet ska upprätta en arkivbeskrivning. Offentlighets- och sekretesslagen säger att varje myndighet ska upprätta en beskrivning av allmänna handlingar. Syftet är i första hand att underlätta för allmänheten att ta del av allmänna handlingar. Med en samlad överblick över de allmänna handlingarna får allmänheten bättre insyn i myndighetens verksamhet och möjlighet att söka handlingar – både analoga och digitala.

Beskrivningen över allmänna handlingar ska ge en överblick över hanteringen av de allmänna handlingarna, bland annat hur myndigheten är organiserad och vem hos myndigheten som kan lämna närmare upplysningar om myndighetens allmänna handlingar, deras användning och sökmöjligheter. Arkivbeskrivningen bör vara kortfattad. Arbetet med att upprätta och uppdatera myndighetens arkivbeskrivning kan lämpligen initieras av arkivansvarig.

En arkivbeskrivning ska upprättas av regionstyrelsen och nämnderna samt av de bolag och stiftelser där regionen äger rättsligt bestämmande inflytande. Regionarkivet föreslår att beskrivningarna sammanförs i ett och samma dokument och att dokumentet sedan diarieförs.

Arkivbeskrivningen ska hållas uppdaterad. Vid förändringar upprättas en ny arkivbeskrivning, till exempel när ett arkiv efter överenskommelse överförs till en annan nämnd, styrelse eller bolag inom Region Gotland. Av överenskommelsen ska det framgå vilka handlingar som berörs och uppgift om överlämnandet ska då noteras i arkivbeskrivningen.

Mall för arkivbeskrivning finns i Docpoint.

<https://docpoint.gotland.se/Document/Document?DocumentNumber=43065>

5.4 Arkivförteckning

Arkivförteckningen är en innehållsförteckning som visar vilka typer av bevarandehandlingar som finns, vilken tid de omfattar och var de finns placerade. Arkivförteckning för region Gotlands nämnder/styrelse utgörs av den regiongemensamma processbaserade informationshanteringsplanen. Arkivförteckning för bolag och stiftelser utgörs av egen upprättad informationshanteringsplan.

6 Rensning och gallring

Att gallra innebär att förstöra allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar medan rensning innebär att man avlägsnar handlingar som inte är allmänna och som inte ska arkiveras.

6.1 Rensning

Rensning är en nödvändig process för att man ska kunna avgränsa arkivet genom att fastställa vilka handlingar som ska vara arkivhandlingar. Rensning är nödvändigt både när det gäller analoga handlingar och när det gäller digital information. Att rensa innebär att man senast i samband med att handlingar ska arkiveras tar bort arbetsmaterial som inte utgör allmänna handlingar och som inte behövs för att man ska förstå ärendet. Rensning ska helst utföras av den som har handlagt ärendet eftersom handläggaren är den som känner till ärendet bäst.

Rensningen ska omfatta sådana handlingar som inte utgör allmänna handlingar, exempelvis minnesanteckningar som tillkommit under handläggningen av ett ärende men som inte tillfört

ärendet någon uppgift i sak och som inte bedöms ha något bestående värde när ärendet har färdigbehandlats. Den ska även omfatta dubletter, post-it-lappar samt vid rensning av pappershandlingar allt som kan skada handlingarna och förkorta deras livslängd som exempelvis plastfickor och gem. Häftklamrar som håller samman handlingar kan vid behov sitta kvar.

6.2 Gallring

Gallring av allmänna handlingar innebär en inskränkning i allmänhetens rätt att ta del av allmänna handlingar och måste därför ske genomtänkt. Region Gotlands informationshanteringsplan reglerar vilka handlingar som ska bevaras och vilka som ska gallras och när gallring av olika typer av handlingar ska ske. Gallring av handlingar som inte upptas i informationshanteringsplanen ska alltid föregås av samråd med regionarkivet och därefter av ett beslut om gallring av nämnd.

För gallring av handlingar som omfattas av sekretess används särskilda sekretesskärl som tillhandahålls av regionen enligt ramavtal.

6.2.1 Definition av begreppet gallring

Gallring innebär inte endast ett totalt förstörande av pappershandlingar eller raderande av digital information. Alla åtgärder som medför någon typ av informationsförlust, förlust av sökmöjligheter, förlust av möjligheter till olika typer av sammanställning av information eller att fastställa en handlings eller en informationsmängds äkthet innebär gallring. Detta är viktigt att hålla i minnet bland annat vid avveckling av verksamhetssystem. Exempel på åtgärder som kan innebära gallring är att skriva ut information från verksamhetssystem med avsikt att bevara informationen på papper och därefter radera informationen i systemet eller att skanna pappershandlingar med avsikt att bevara informationen digitalt och därefter förstöra handlingarna. Observera att all form av allmänna handlingar kräver gallringsbeslut, läs mer om detta under [6.2 Gallring](#).

6.2.2 Gallringsprotokoll

Det är viktigt att beslut om gallring verkställs i rätt tid, inte minst för att garantera att handlingar som enligt lag inte får bevaras längre än en viss tid verkligen blir förstörda när de ska. I samband med att gallringen verkställs, ska ett gallringsprotokoll upprättas för att förvaltningen ska kunna visa att gallringen verkligen har utförts.

Gallringsprotokoll behöver inte upprättas för handlingar som gallras vid inaktualitet (se informationshanteringsplanen). För handlingar med en gallringsfrist på upp till och med två år finns det inte heller något krav på att föra gallringsprotokoll om detta skulle medföra en ohanterlig administration på grund av exempelvis alltför stora mängder handlingar. För dessa typer av handlingar är det upp till förvaltningarna själva att bestämma om gallringsprotokoll ska upprättas. En mall till gallringsprotokoll för både analoga och digitala handlingar finns i Docpoint <https://docpoint.gotland.se/Document/Document?DocumentNumber=22686> Gallringsprotokoll bör diarieföras och kan exempelvis läggas i årliga samlingsärenden.

I vissa verksamhetssystem kan gallringsprotokollen motsvaras av gallringsloggar. I så fall kan man välja att vid export till e-arkivet bevara dessa loggar istället för att upprätta ett gallringsprotokoll. Detta sker i samråd med regionarkivet.

6.2.3 Gallring via ersättningsskanning

Gallring av pappershandlingar efter skanning, så kallad ersättningsskanning, innebär skanning av pappershandlingar i syfte att skapa digitala kopior och därefter förstöra originalhandlingarna. Det här innebär i praktiken att utföra gallring och kräver ett beslut i nämnden. För diarieförda handlingar finns beslut i respektive nämnd att ersättningsskanning ska tillämpas.

Det finns vissa undantag där ersättningsskanning inte får ske. Undertecknade analoga handlingar som enligt lag ska bevaras i original får inte ersättningskannas. Läs mer om detta under [8.2.3 Undertecknade dokument](#). En analog handling där själva informationsbäraren har ett egenvärde ska exempelvis inte heller ersättningsskannas, t.ex äldre kartor eller inbundna volymer.

Inför ett beslut om gallring via ersättningsskanning ska alltid samråd hållas med regionarkivet. I praktiken innebär det ett skriftligt remissförfarande till regionarkivet alternativt en dialog med regionarkivet under arbetets gång. Regionarkivets hållning ska alltid framgå i förvaltningens tjänsteskrivelse med förslag till beslut.

Vid skanning där filerna ska e-arkiveras ska upplösningen vara minst 300 dpi. Formatet ska vara i pdf/a1 för att vi ska kunna säkerställa långsiktigt bevarande. Detta kan man ofta ställa in i den egna skannern.

Skanningenheten:

Inom HSF (hälso- och sjukvårdsförvaltningen) finns en skanningenhet som har i uppdrag att skanna in allmänna handlingar. Vid beställning av uppdrag fungerar regionarkivet som en länk mellan regionens alla förvaltningar och skanningenheten. Avtal/överenskommelse (inklusive eventuell ersättningsskanning) skrivs mellan förvaltningen och skanningenheten och finns i Docpoint <https://docpoint.gotland.se/Document/Document?DocumentNumber=28170>

7 Digital arkivering

Alla myndigheter har ansvar för sin information, oavsett om den är digital eller i pappersform. Med e-arkiv kan myndigheter bevara digital information för framtiden.

7.1 Arkivspecifika krav för beaktan vid upphandling av nytt verksamhetssystem

För att kunna uppfylla de krav som lagstiftningen ställer på informationshantering och bevarande, samt ge rätt förutsättningar för Region Gotlands verksamheter att kunna leverera information till e-arkivet, så behöver följande beaktas vid upphandling av ett nytt verksamhetssystem eller vid komplettering av ett befintligt verksamhetssystem;

- Systemet behöver kunna upprätta och lagra information i ett standardiserat arkivbeständigt filformat för långsiktigt bevarande i det fall systemet innehåller information som ska bevaras eller lagras under en längre tid, eller ha funktioner som stödjer konvertering till sådana format. Läs mer under rubriken [Filformat vid e-arkivering](#).
- System som lagrar information som ska bevaras behöver kunna exportera informationen i standardiserat arkivbeständigt format
- Systemet bör kunna exportera information utan omfattande åtgärder och utan extra kostnad från leverantören
- Systemet bör genom metadata kunna särskilja handlingar som till exempel: allmänna handlingar ifrån arbetsmaterial, handlingar som innehåller personuppgifter ifrån handlingar som inte gör det, sekretessbelagda handlingar ifrån offentliga handlingar, olika myndigheters

handlingar ifrån varandra i gemensamma verksamhetssystem, handlingar som ska bevaras ifrån handlingar som ska gallras och handlingar med olika gallringsfrister.

Läs mer under rubriken [Standarder och metadata](#).

- Systemet behöver ha en gallringsfunktion och gallringsfunktionen behöver vara behörighetsstyrd så att endast behöriga användare kan utföra gallring. Gallringsfunktionen behöver också kunna generera gallringsrapporter eller gallringsloggar så att gallring som utförts blir spårbar. Gallrad information får inte kunna återskapas. Läs mer om gallring under rubriken [Gallring](#).

7.2 Standarder och metadata

OAIS-modellen (Open Archival Information System, ISO 14721:2012) används som modell för Region Gotlands e-arkiv. Standarden beskriver ett system för att hantera digital information oberoende av verksamhetens organisation och de verksamhetssystem som har hanterat informationen. Standarden beskriver funktioner, processer och informationsflöde hos e-arkivet för att säkerställa att information förblir äkta och oförändrad över tid.

PAIMAS-standard (Producer Archive Interface Methodology Abstract Standard) används tillsammans med OAIS-modellen och beskriver en metod för att hantera samspelet mellan verksamhet och arkiv. I korthet går metoden ut på att genomföra arbetet i fyra olika faser. Dessa faser ligger till grund för Region Gotlands arbete med digitala leveranser;

- Förberedande arbete
- Överenskommelse och specifikation
- Överföring av information
- Kontroller och validering

Vid en import till e-arkivet beskrivs informationen av dess metadata. I ett OAIS-arkiv måste metadata hanteras både vid import och vid lagring. Genom att hantera informationens metadata möjliggör man både bevarande och återsökning av informationen, utan dess metadata är en digital handling till stor del oanvändbar i framtiden. Region Gotlands verksamhets processer ser olika ut och information från olika verksamheter har därför olika typer av nödvändig metadata för sökbarheten i e-arkivet. Exempel på metadata kan vara namnen på de fält som finns i ett verksamhetssystem, till exempel ärendenummer, beslutsdatum, förnamn, efternamn, personnummer, fastighetsbeteckning osv.

8 Leveranser till regionarkivet

Regionarkivet är slutarkiv för Region Gotland och tar emot handlingar och information som enligt informationshanteringsplanen eller efter överenskommelse ska bevaras för framtiden. Detta gäller såväl analog som digital information. Handlingar och information från verksamhetssystem som överlämnas till regionarkivet ska inte längre behövas för förvaltningens löpande verksamhet.

När ett arkiv har överlämnats till regionarkivet och leveransen är slutgiltigt godkänd och kvitterad övergår hela ansvaret till regionstyrelsen i dess egenskap av arkivmyndighet. Uppgifter som omfattas av sekretess fortsätter att göra detta även sedan de levererats till regionarkivet. Enligt lagstiftning överförs ansvaret för sekretessen på regionstyrelsen i samband med överlämnandet. Vid leveranser från verksamheter som upphör och vid omorganisationer ska den levererande verksamheten skicka med en kortfattad historik över verksamheten. Detta

placerar handlingarna eller informationen i ett sammanhang och underlättar återsökningen. Se även [2.4 Åtgärder i samband med omorganisation och förändrade arbetssätt](#).

8.1 Analoga leveranser

8.1.2 Arkivläggning

Handlingar som ska överlämnas till regionarkivet ska ligga i särskilda arkivboxar vilka skyddar handlingarna mot damm och smuts och är den mest utrymmeseffektiva förvaringsmetoden för pappershandlingar. Arkivboxarna ska vara väl fyllda men inte bågna. Handlingarna ska vara ordnade i en logisk och enkelt sökbar sorteringsordning. Varje arkivbox ska vara märkt med korrekta uppgifter om innehållet. Arkivboxarna ska kunna ställas upp på en hylla direkt och innehållet vara omedelbart sökbar. Handlingar som hör ihop och som ska ligga åtskilda från andra handlingar i samma box, till exempel journaler och akter, ska ligga i aktomslag med påskrift. Texten både på aktomslagen och på arkivboxarna ska vara skriven med blyerts.

Förklaringar till koder och förkortningar som inte är generella ska följa med arkivhandlingarna. Arkivboxar som innehåller handlingar med sekretesskyddade uppgifter ska markeras tydligt. Handlingarna ska vara rensade från dubletter och kladdanteckningar som inte har något värde för förståelsen. Plastfickor, gem, gummisnoddar och liknande ska vara bortplockade eftersom de är skadliga för handlingarna. Häftklammer som håller samman handlingarna kan vid behov sitta kvar. USB-minnen, disketter, CD-skivor, VHS-kassetter och liknande får inte levereras tillsammans med pappershandlingar. Önskar man leverera information som finns på dessa typer av medier kontakter man regionarkivet.

8.1.3 Sanering av arkivhandlingar vid mögel- och skadedjursangrepp

Handlingar som är angripna av mögel och skadedjur behöver saneras innan de levereras till regionarkivet, detta eftersom det kan sprida sig till övriga arkivhandlingar. Det är viktigt att iaktta särskild försiktighet vid upptäckt av sådana angrepp. Vid sanering bör åtgärderna omfatta såväl de angripna handlingarna som arkivlokalen hos myndigheten och dess inredning. Misstänker du angrepp av mögel och skadedjur? Kontakta regionarkivet för förslag på åtgärder för fortsatt hantering. Läs mer om förvaring av arkivhandlingar under [4 Framställning och bevarande](#).

8.1.4 Transport till regionarkivet

Innan leverans av analoga handlingar kan ske måste det finnas en överenskommelse mellan verksamheten och regionarkivet om leveransens innehåll och storlek samt om tidpunkten för leverans. Den förvaltning som överlämnar handlingar ansvarar för transporten till regionarkivet och står för eventuella kostnader.

8.1.5 Leveransreversal för analoga handlingar

Ett leveransreversal (tidigare benämnt följesedel) i två undertecknade exemplar ska bifogas varje leverans. Leveransreversalet ska undertecknas både av den som har förberett leveransen och av nämndens arkivansvarige. Det ena exemplaret kvitteras av regionarkivet och återsänds till den levererande verksamheten efter kontroll. Reversalet fungerar som ett avtal mellan regionarkivet och den levererande förvaltningen och är ett kvitto på att ansvaret för handlingarna övergått till regionarkivet. Innan handlingarna levererats bör ett exemplar av reversalet skickas över till regionarkivet för påseende. En checklista med detaljerade anvisningar inför leverans finns i Docpoint

<https://docpoint.gotland.se/Document/Document?DocumentNumber=36438>.

Leveransreversal för analoga leveranser;

<https://docpoint.gotland.se/Document/Document?DocumentNumber=17249>

Hur man fyller i ett leveransreversal för analog information;

<https://docpoint.gotland.se/Document/Document?DocumentNumber=17251>

Så här skriver du innehållet på en arkivbox;

<https://docpoint.gotland.se/Document/Document?DocumentNumber=17254>

8.2 Digitala leveranser

För digitala leveranser gäller samma ansvarsfördelning som för leveranser på papper.

Verksamheten har ansvar för all information som hanteras inom sin egen organisation och det kan röra sig om allt från dokument upprättade i pappersform till information som kommit in via exempelvis en e-tjänst eller ett sms. Region Gotlands informationshanteringsplan styr vilken information som ska gallras och vilken som ska bevaras för framtiden. Det är enbart bevarandeinformationen som är intressant för e-arkivet som slutarkiv.

I det fall e-arkivet används som närarkiv, så kallat mellanarkiv, kan man exportera även sådan information som ska gallras. För att använda e-arkivet krävs en specifik överenskommelse med regionarkivet. Läs mer under [8.2.6 E-arkivet som mellanarkiv](#).

Prioriteringsordningen för digitala leveranser hanteras på regionens arkivnätverk vilket leds av regionarkivet, läs mer under [2.3 Region Gotlands arkivnätverk](#). Hur den aktuella ordningen ser ut framgår av dokumentet *Prioritering av verksamhetssystem e-arkiv* i Docpoint

<https://docpoint.gotland.se/Document/Document?DocumentNumber=22506> Dokumentet visar vilka verksamhetssystem som ska importeras och i vilken ordning importerna ska tas in utifrån vissa parametrar. Även skanningsarbeten hos skanningenheten inom HSF hanteras i viss prioriteringsordning och beslutas på arkivnätverket. Dokumentet ska alltid hållas aktuellt och förvaltas av regionarkivet.

8.2.1 Filformat vid e-arkivering

I e-arkivet sätts regler upp för vilka filformat som kan tas emot vid en leverans. Principen är att filerna ska lagras för framtiden i ett standardiserat filformat för långtidslagring.

Enbart filformat som är godkända för e-arkivering får finnas för bevarande i e-arkivet. I de fall annat filformat förekommer i ett exporterande verksamhetssystem beslutar regionarkivet vilka som kan tas emot vid en import.

Filer som ska bevaras bör upprättas i arkivbeständigt format i verksamhetssystemet så att konvertering inte behöver göras vid överföringen till e-arkivet. En fil som ska exporteras från verksamhetssystemet som inte är av godkänt format kan i vissa fall konverteras i samband med importen till e-arkivet. De vanligaste filformaten listas nedan.

Dokumenttyp	Filformat för bevarande
Kontorsdokument (.doc, .docx, .docm, .txt, .xls, .xlsx, .pdf, .ppt, .pptx, .msg)	PDF/A1 (SS-ISO 19005-1:2005) filändelse .pdf Excel Filändelse .xls, .xlsx

Excel-filer konverteras till PDF/A vid importen till e-arkivet. Excel-filer bevaras även i sitt ursprungliga format.	
Databaser och register	XML, sekventiella filer (IETF RFC 2315) Filändelse .xml
Webbsidor	HTML (4.0 eller senare) XML (IETF RFC 2315) PDF/A1 (SS-ISO 19005-1:2005) Filändelse .html, .htm, .xml, .pdf
E-post	PDF/A1 (SS-ISO 19005-1:2005) XML (IETF RFC 2315) Filändelse .pdf, .xml
Kartor och ritningar	GML (ISO 19136:2007, IDT) PDF/E1 (ISO 2417-1:2008) CALS (CCITT Group 4) Filändelse .gml, .pdf, .cals, .cal
Bilder	TIFF (ISO 12639:2004) JPEG (SS-ISO 10918-1) Filändelse .tiff, .jpg, .jpeg
Ljud	MP3 (= MPEG-1 audio layer 3)
Video	MPEG4 (ISO/IEC 14496) MPEG1 MPEG2 Filändelse .mp4, .mpg, .mpeg, mp2

8.2.2 Skanning

De analoga handlingar som har kommit in till en förvaltning via post eller har upprättats på papper kan skannas in i ett verksamhetssystem för att möjliggöra en fortsatt digital ärendehantering. För att inte behöva förvara både pappersoriginal och digitala kopior kan verksamheten vilja gallra pappersoriginalen, så kallad ersättningsskanning. Det finns vissa förhållningspunkter kring att gallra originalhandlingen efter skanning, läs mer om det och om skanningenheten under [6.2.3 Gallring via ersättningsskanning](#).

Vid skanning där filen ska exporteras till e-arkivet ska upplösningen vara minst 300 dpi och filformatet ska vara i pdf/a1 för att vi ska kunna säkerställa långsiktigt bevarande. Detta kan man ofta ställa in i den egna skannern.

Viktigt att tänka på är också att kontrollera kvaliteten på de inskannade dokumenten. Hela dokumentet måste komma med inklusive snäva marginaler och texten ska vara läsbar, även

tunnastreck av exempelvis blyerts ska synas tydligt. Vid inskanning i färg ska färgerna återges korrekt.

Läs mer om skanning under 7.2.3 Underskrivna dokument nedan.

8.2.3 Undertecknade dokument

För undertecknade dokument finns särskilda förhållningsregler, både för de analogt- och digitalt undertecknade handlingarna.

Analogt undertecknade dokument:

Det finns enligt lag handlingar som ska undertecknas på papper. I det fall en undertecknad handling ska bevaras levereras den till regionarkivet enligt gällande leveransrutiner för analoga handlingar. Observera att dessa handlingar inte får ersättningskannas, det vill säga skannas in och därefter gallras (slänga pappersoriginalet).

De allra flesta handlingar som hanteras inom regionens verksamheter kan man välja att underteckna elektroniskt men det finns vissa undantag. Några exempel på handlingar som enligt lagstiftningen kräver en analog underskrift är faderskapserkännanden, sammanställda betygsdokument, avtal om köp av fast egendom samt ärenden att hålla folkomröstning via folkinitiativ.

Digitalt undertecknade dokument:

Region Gotland har en central tjänst för e-underskrifter som finns i Säkra meddelanden. Underskrifterna uppfyller kraven för tillitnivå 3 respektive avancerad e-underskrift enligt EU-förordningen eIDAS.

För digitalt undertecknade handlingar måste signaturen ske på arkivstandardformatet pdf/a1 (om möjligt, välj annars pdf/a) när signaturen utförs. Om signaturen sker på ett filformat som behöver konverteras till rätt format efter det att signeringen redan har skett, det vill säga först vid arkiveringstillfället, så går signaturen förlorad och behöver göras om.

8.2.4 Systemdokumentation

När en verksamhet levererar digital information till e-arkivet ska en dokumentation bifogas som gör det möjligt att förstå hur verksamhetssystemet används/har använts och fungerar/har fungerat. Dokumentationen ska bestå av två delar. Dels en verksamhetsbaserad del som beskriver historik, systemets funktion och hur det har använts av verksamheten och dels en teknisk del som beskriver tabeller, relationer och systemkrav. Systemdokumentation kan även levereras i form av pappershandlingar och kan utgöras av till exempel en handbok för systemet.

Huvuddelarna som ska finnas med i den verksamhetsbaserade systemdokumentationen är:

- Information om systemets ursprung (uppgifter om leverantör, år för införande med mera)
- Föregångare och efterföljare till systemet
- Syftet med och målet för systemet
- Beskrivning av användning av generella förkortningar
- Sekretess och upphovsrätt i systemet
- Forskningspotential och efterfrågan på informationen
- Dokumentation som beskriver den tekniska lösningen

Syftet med systemdokumentationen är att öka förståelsen och insynen i hur Region Gotlands verksamheter har fungerat och på så vis underlätta för framtida behov av informationen. Vägledande för utformningen av kraven på systemdokumentation är Riksarkivets föreskrifter (RA-FS 2009:1).

En mall för vilken dokumentation som ska ingå i systemdokumentationen finns i Docpoint <https://docpoint.gotland.se/Document/Document?DocumentNumber=46770>

8.2.5 Leveransreversal för digital information

Samma regler gäller för digitala leveranser som för analoga leveranser. För varje ny leverans ska ett leveransreversal fyllas i som fungerar som ett avtal mellan levererande förvaltning och regionarkivet. När ett arkiv är överlämnat till regionarkivet och leveransen är slutgiltigt godkänd och kvitterad av regionarkivets personal övergår hela ansvaret till arkivmyndigheten (regionstyrelsen). Handlingar som omfattas av sekretess har enligt lag samma skydd hos regionarkivet som när de upprättades i verksamheten.

Läs mer om rutinen för leveransreversaler under [8.1.5 Leveransreversal för analoga handlingar](#).

Leveransreversal för digitala handlingar (inklusive hjälptexter) finns i Docpoint <https://docpoint.gotland.se/Document/Document?DocumentNumber=35998>

8.2.6 E-arkivet som mellanarkiv

Region Gotlands e-arkiv är behörighetsstyrt och kan också användas som närarkiv, så kallat mellanarkiv. I det fall e-arkivet nyttjas som mellanarkiv ägs och hanteras fortfarande informationen av levererande verksamhet (i praktiken dess nämnd). Till mellanarkivet kan verksamheten exportera den information som inte behövs dagligen i arbetet men som mer eller mindre frekvent fortfarande används som underlag i handläggningen. Att använda e-arkivet som mellanarkiv kan vara en god lösning om man behöver ställa av ett verksamhetssystem men fortfarande ha full tillgång och behörighet till informationen.

En leverans till mellanarkivet sker på samma sätt som en leverans som ska slutarkiveras i e-arkivet. Mellanarkivet uppfyller därmed alla krav kring sökbarhet, arkivering, gallring, åtkomst, bevakning och säkerhet som ställs på slutarkivering. När överlämning ska ske från mellanarkivet till regionarkivet för slutarkivering skrivs ett leveransreversal och behörigheten till och ansvaret för informationen övergår därefter till regionarkivet (regionstyrelsen).

Observera att i det fall en verksamhet vill nyttja e-arkivet som mellanarkiv så krävs en överenskommelse med regionarkivet. Verksamheten kan behöva en anpassad utbildning i e-arkivet kring hur man på ett säkert sätt hanterar informationen.

Mall för överenskommelse finns i Docpoint <https://docpoint.gotland.se/Document/Document?DocumentNumber=46771>

8.2.7 Ostrukturerad data och lösa filer

Ostrukturerad information som inte ingår i ett verksamhetssystem, t.ex handlingar som ligger på regionens gemensamma filyta G:, importeras till e-arkivet manuellt av objektsförvaltaren för e-arkivet. Leveransen sker enligt överenskommelse mellan förvaltningen och regionarkivet. Filerna ska inför leveransen döpas med uppgift om verksamhet, dokumentets innehåll och tidpunkt enligt "Nämnd Avdelning Enhet Handlingstyp Datum".

Om leveransen innehåller en stor mängd data kan det istället krävas att importen sker via en extern informationsbärare såsom ett USB-minne eller en extern hårddisk. För att säkerställa att informationen hanteras på ett säkert sätt genom hela leveransen rekommenderas att använda ett externt minne med kodlås.

Ett leveransreversal för digital information ska fyllas i vid varje digital leverans, läs mer under kapitlet Leveransreversal för digital information. Leveransreversal finns i Docpoint.

<https://docpoint.gotland.se/Document/Document?DocumentNumber=35998>

8.2.8 Leveransprocess för digital information

För varje nytt verksamhetssystem som ska leverera information till Region Gotlands e-arkiv ska arbetet inledas med ett uppstartsmöte tillsammans med berörda parter. Deltagare på uppstartsmötet är i första hand de arkivansvariga, objektägare för det exporterande verksamhetssystemet, objektförvaltare för det exporterande verksamhetssystemet, sakkunnig från verksamheten och objektförvaltare för e-arkivet/arkivarie på regionarkivet.

Regionarkivet ger vid behov en inledande bakgrund som ger svar på frågor såsom vilka regler som styr bevarandet, varför vi bevarar viss information, vad vi bevarar för information och hur vi bevarar den.

De olika moment som ingår i leveransprocessen är;

- **Uppstart** – klargörande av roller, genomgång av checklista, visning av e-arkivet och det levererande verksamhetssystemet med mera.
- **Avstämning och beslut om leverans** – avstämning av checklista, säkerställande av resurser, beställning av exportfunktion (eventuellt), beslut om leverans och leveranssätt, framtagande av tidsplan med mera.
- **Inventera och specificera** – översyn av filformat, upprätta leveransreversal, ta fram systemdokumentation med mera.
- **Testa och kontrollera** – metadata sätts, behörigheter tilldelas, test av leverans med mera.
- **Skarp leverans** – kontrollera importen, korrigera metadatafält, sätt sekretess med mera.
- **Efterkontroll och löpande leveranser** – leveransen efterkontrolleras, data raderas från verksamhetssystemet, rutin tas fram för löpande/återkommande leverans med mera.

Hur leveransprocessen ser ut finns beskrivet i Docpoint

<https://docpoint.gotland.se/Document/Document?DocumentNumber=28097>

Checklista inför leverans till e-arkivet finns i Docpoint

<https://docpoint.gotland.se/Document/Document?DocumentNumber=22507>

9 Begrepp/definition

Allmänna arkivschemat

Standardiserat schema för hur arkivförteckningen hos en myndighet struktureras per organisation genom fastställda grundtyper av handlingar/information (huvudavdelningar), som har bokstavsbeteckningar A-Ö. Handlingarna/informationen grupperas logiskt i serier under lämplig huvudavdelning. Huvudavdelningarna är fasta och själva poängen med systemet är att alla arkiv förtecknas enligt samma princip, vilket underlättar återsökning.

Allmänna handlingar

En handling är allmän om den förvaras hos myndighet och antingen har inkommit till eller upprättats av myndigheten. En handling är upprättad när den väl har expedierats. Med expediering avses vanligen att handlingen skickas till en mottagare utanför myndigheten. En handling som inte har expedierats anses upprättad när ärendet som handlingen hör till är avslutat. Även register, dagböcker eller journaler anses som upprättade när de är färdiga att föra in uppgifter i. Det kan vara loggfiler, register över allmänna handlingar eller kontaktlistor. Minnesanteckningar, utkast och anteckningar som ligger kvar i ärendet blir allmänna handlingar när de arkiveras. Handlingar som inte hör till något ärende, och som varken har expedierats eller inkommit, blir allmänna handlingar när de har justerats av myndigheten eller på annat sätt färdigställts. Om en allmän handling blir offentlig eller sekretessbelagd beror på uppgifterna i innehållet.

Aktomslag

Vikta arkivbeständiga omslagspapper (ISO 9706:1994), eller vikta vita kopieringspapper i A3-format.

Arkivbox

Arkivbeständigt förvaringsmedel av kartong eller papp, i form av en box med flik, lock eller annan tillslutningsanordning, avsedd att ge skydd åt arkivhandlingar. Arkivboxar i olika format finns att beställa via Region Gotlands varuförsörjning.

Arkivhandlingar

Arkivhandlingar är allmänna handlingar som lagts till förvaring, tillfälligt eller permanent.

Följesedel

Se Leveransreversal

Förteckna arkiv

Redovisa handlingar/information systematiskt i en arkivförteckning.

Handlingstyp

Samlingsbegrepp för handlingar/information som tillkommer genom att en aktivitet i en process utförs upprepat. Handlingstyp är medieberoende och kan därmed utgöras av både digitala och analoga handlingar, t.ex. anställningsavtal eller inspektionsrapport.

Informationsbärare

Det fysiska medium som informationen lagras på, t.ex. CD-skiva, server, USB-minne, papper eller mikrofilm.

Leveransreversal

Reversalet fungerar som ett avtal mellan arkivmyndigheten och den levererande nämnden och är ett kvitto på att ansvaret för handlingarna övergått till arkivmyndigheten/regionarkivet.

Mikrofilm

Bladfilm för förminskade kopior av pappershandlingar som endast kan läsas med hjälp av särskild mikrofilmsläsare.

Sekretess

Innebär en begränsning i rätten att ta del av eller lämna ut allmänna handlingar i enlighet med offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).