Region Stockholm

Kulturförvaltningen
Regionarkivet

Dokumentets titel: Ansvar för informationshantering i IT-system	*Versionsnummer:* Klicka och skriv	*Diarienummer:* ARK 2025/195
Dokumenttyp: Klicka här och skriv.	*Dokumentnamn:* *Instruktion*	*Gäller för:* Region Stockholm
Dokumentets ägare, enhet och avdelning: Klicka här och skriv	*Beslutsdatum:* 2026-	*Beslutat av:* Skriv här

Innehållsförteckning

1. Omfattning, tillämpning och avgränsning 3
2. Centrala begrepp 3
3. Roller och funktioner 5
4. Processöversikt 7
5. Processbeskrivning 7
5.1 Kravställning och upphandling av nytt IT-system 9
5.2 Samråd om befintligt regiongemensamt IT- system 11
5.3 Implementering och användning av IT-system i verksamheten 13
5.4 Förvaltning av IT-systemet, förberedelse och budgetering för leverans 15
5.5 Planera leverans 18
5.6 Genomföra leveransprojekt 20
5.7 Verifiering av leverans till e-arkivet 22
5.8 Mottagande av leverans till e-arkiv 24
6. Styrande dokument och övriga dokument i processen 27
Bilaga 1: Utökad begreppslista 28

Dokumenthistorik

Rev. Nr	Datum	Kommentarer	Ansvarig
1.0	[ÅÅÅÅ-MM-DD]	Ersätter tidigare anvisning/instruktion/interninstruktion [versionsnummer] [diarienummer] / Ny anvisning utan tidigare motsvarighet.	[Namn]

UTKAST

1. Omfattning, tillämpning och avgränsning

Denna instruktion beskriver hur information i IT-system ska hanteras ur ett livscykelperspektiv. Instruktionen omfattar kravställning inför införande av IT-system, upphandling, förvaltning, förändring, gallring, leverans till e-arkiv och avveckling. De olika delarna av livscykeln beskrivs med stöd av processkartor och tillhörande aktivitetsbeskrivningar.

Syftet med instruktionen är att stödja en rättssäker, enhetlig och effektiv hantering av digital information inom Region Stockholm. Instruktionen ska tydliggöra vilka informationshanteringskrav som behöver beaktas i processens olika delar samt vilka roller och funktioner som medverkar i arbetet.

Instruktionen gäller för Region Stockholms samtliga myndigheter, såsom nämnder, förvaltningar, bolag och stiftelser.[1]

Instruktionen ska tillämpas vid införande, förvaltning, förändring och avveckling av lokala och regiongemensamma IT-system som hanterar information. Den ska användas både när en myndighet har behov av ett nytt IT-system och när information hanteras i ett befintligt IT-system.

Instruktionen riktar sig till systemägande myndigheter, systemförvaltningar, arkivansvariga, arkivarier eller motsvarande samt upphandlande myndigheter eller verksamheter.

Instruktionen kompletterar Regionarkivets övriga styr- och stöddokument inom informationshantering och arkiv. Den ersätter inte krav enligt lag, informationssäkerhetskrav, upphandlingsregler eller andra styrande dokument som gäller för det aktuella IT-systemet eller den aktuella informationen.

2. Centrala begrepp

I detta avsnitt definieras de centrala begrepp som används i instruktionen. Se även Bilaga 1 *Utökad begreppslista* för ytterligare begrepp och definitioner som förekommer i instruktionen.

På Regionarkivets webbplats finns information om bevarande- och gallring, hantering av allmänna handlingar samt aktuella styr- och stöddokument. Där finns även en ordlista med ytterligare definitioner av begrepp inom informationshantering och arkiv.

[1] *Riktlinje för informationshantering och arkiv* (RS 2019–0549).

UTKAST

Begrepp	Definition
Allmän handling	Juridiskt begrepp som innebär att en handling är allmän, om den förvaras hos en myndighet och enligt 9 eller 10 § är att anse som inkommen till eller upprättad hos en myndighet.[2]
Arkivmyndighet	Myndighet med ansvar för styrning, tillsyn, bevarande och tillgängliggörande av arkiv och information enligt arkivlagstiftningen. I Region Stockholm är Kulturnämnden arkivmyndighet och Regionarkivet dess verkställande organ.
Bevarande- och gallringsplan (BG-plan)	Plan som anger vilka informationstyper som ska bevaras eller gallras samt gallringsfrister för dessa. Alla BG-planer finns på Regionarkivets webbplats.
Digital information	Information i digital form som hanteras i IT-system eller andra digitala miljöer.
E-arkiv	IT- system och funktion för långtidsbevarande och tillgängliggörande av digital information över tid.
E-arkiveringsplan	Plan för när leveranser av digital information till Regionarkivet ska genomföras.
Elektronisk handling	Juridiskt begrepp för upptagning för automatiserad behandling enligt 2 kap. 3 § tryckfrihetsförordningen (1949:105).[3]
Information	Samlingsbegrepp för innehåll oavsett form. Begreppet omfattar allmänna handlingar, uppgifter i allmänna handlingar samt annan information som uppstår i verksamheten. *Information* används som ett övergripande begrepp i denna instruktion.
Informations-hanteringskrav	Krav som säkerställer att information kan hanteras, bevaras, gallras och göras tillgänglig över tid, oberoende av IT-system.[4]
IRIS	Region Stockholms gemensamma IT-system för att stödja nämnder och bolag i arbetet med att efterleva interna och externa krav kopplat till informationshantering. IRIS används för strukturerat arbete inom informationssäkerhet, dataskydd, verksamhetsbaserad informationsredovisning (VIR) och efterlevnad av AI-förordningen.
IT-system	System som används för att hantera, lagra, bearbeta eller utbyta information.[5] Begreppet omfattar även applikationer, databaser och andra komponenter som används för informationshantering.[6]
Källsystem	IT-system som information överförs från vid migrering eller e-arkivering.
Leverans	Process för att överföra digital information till Regionarkivet.
Myndighet	Regionala myndigheter i Region Stockholm utgörs av nämnder, i vissa fall förvaltningar samt regionala bolag och stiftelser.
Regiongemensamt IT-system	IT-system som används av två eller fler myndigheter inom Region Stockholm.
Samråd	Process där myndigheten samråder med Regionarkivet inför beslut som påverkar informationshantering och arkiv.

[2] Tryckfrihetsförordningen (1949:105), 2 kap. 4 §.
[3] RA-FS 2009:1, 2 kap 1 §.
[4] *Regler för informationshantering och arkivering i IT-system/applikationer* (ARK 2026/112).
[5] *Riktlinje informationssäkerhet* (RS 2020-0148), s. 24.
[6] ISO 15288:2015.

UTKAST

Begrepp	Definition
Systemförvaltning (förvaltningsorganisation)	Funktion eller organisation som ansvarar för operativ förvaltning och vidareutveckling av IT-system på uppdrag av systemägande myndighet.
Överlämnande	Överföring av ansvar för allmänna handlingar till Regionarkivet för långtidsbevarande. Överlämnande är den juridiska konsekvensen av en leverans.

3. Roller och funktioner

Nedanstående tabell beskriver de roller och funktioner som är delaktiga i processen.

Roll/funktion	Definition	Ansvar	Exempel/tillämpning
Arkivansvarig för en myndighets informations-hantering och arkiv[7]	Person i ledande ställning med ansvar för myndighetens informationshantering och arkiv.	Ansvarar för samt beslutar i frågor som rör informationshantering och arkiv på övergripande nivå. Säkerställer att frågor om informationshantering och arkiv beaktas i verksamhets- och budgetplanering.	Utses av myndighetens styrelse eller nämnd. Om beslut saknas ligger ansvaret hos förvaltningschef eller verkställande direktör. Undertecknar normalt samråd med Regionarkivet.
Arkivarie eller motsvarande	Roll/funktion vid en myndighet med kompetens inom informationshantering och arkiv.	Genomför informationsvärdering och identifierar krav på informationshantering vid exempelvis införande, förändring eller avveckling av IT-system. Ska konsulteras vid upphandling och förändringar som påverkar informationshanteringen.	Är ofta den som samordnar eller förbereder samråd till Regionarkivet. Mandat att underteckna samråd kan delegeras genom delegationsbeslut.
Informationsägare	Myndighet som ansvarar för information som inkommer, upprättas, förvaras eller tas om hand för arkivering inom myndighetens verksamhet.	Varje myndighet som använder lokala eller regiongemensamma IT-system ansvarar för sin egen information i lokala och regiongemensamma IT-system.[8]	Representeras ofta av arkivansvarig i frågor om informationsägarskap.

[7] *Anvisning för arkivorganisation* (ARK 2024/131).
[8] *Riktlinje för informationshantering och arkiv* (RS 2019-0549).

Regionarkivet	Kulturnämnden är arkivmyndighet i Region Stockholm och Regionarkivet är dess verkställande organ.	Ansvarar för att styra informationshantering och arkiv, utöva tillsyn samt bevara, tillgängliggöra och långtidslagra information inom Region Stockholm.[9]	Ger även stöd i frågor gällande informationshantering och arkiv. Regionarkivet äger och förvaltar e-arkiv som Region Stockholms myndigheter överlämnar information till. Med överlämnande avses här att leverera information och därmed även överlämna informationsägarskapet till Regionarkivet.
Systemförvaltning	Förvaltningsorganisation för IT-system.	Ansvarar och utför operativ förvaltning och kan genomföra aktiviteter kopplade till informationshantering, gallring och leverans.	Leveranser till Regionarkivets e-arkiv kan genomföras inom ramen för förvaltningsorganisationens arbete.
Systemägande myndighet	Myndighet som ingår avtal med leverantören och har det övergripande ansvaret för ett regiongemensamt IT-system som används av två eller fler myndigheter.	Ansvarar för samordning av informationshantering i IT-systemet samt för att Regionarkivets krav på informationshantering, exempelvis avseende gallring, export och bevarande, kan hanteras och upprätthållas. Ansvarar även för samråd med Regionarkivet samt för att informationshanteringsaktiviteter beaktas i IT-systemets förvaltning, planering och budgetering. Rollen *Ägare av IT-system* kan finnas hos systemägande myndighet och är en central roll med övergripande ansvar för IT-systemets förvaltning och livscykelhantering.[10]	Informerar informationsägare om förändringar som påverkar informationshanteringen. Samordnar aktiviteter kopplade till exempelvis gallring, leverans till Regionarkivets e-arkiv och gemensamma informationshanteringskrav. Utförs exempelvis av IT-systemets förvaltning.

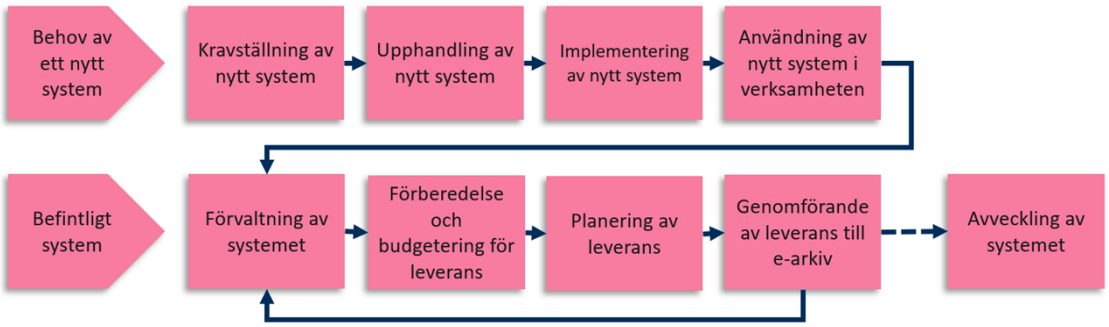
[9] *Riktlinje för informationshantering och arkiv* (RS 2019-0549).
[10] Se *Ägare av IT-system*, avsnitt 2.2 st. 5, *Vägledning till Riktlinjer för informationssäkerhet* (RS 2025-0418).

UTKAST

Upphandlande myndighet eller verksamhet	Myndighet eller verksamhet som initierar, kravställer eller genomför upphandling av IT-system, tjänst eller annan lösning som påverkar informationshanteringen .	Ansvarar, utifrån sin roll i upphandlingen, för att relevanta krav på informationshantering identifieras och beaktas. Arkivarie eller motsvarande funktion ska konsulteras vid upphandling som påverkar informationshanteringen. Det yttersta ansvaret för upphandling och ingångna avtal ligger hos den nämnd eller det bolag som är upphandlande myndighet.[11]	Kan exempelvis vara en myndighet som har behov av ett nytt IT-system och genomför en lokal upphandling eller en myndighet som har utsetts till huvudansvarig för en samordnad upphandling av ett regiongemensamt IT-system.

4. Processöversikt

Processen beskriver hantering av digital information i ett IT-system ur ett livscykelperspektiv. De processflöden som ingår i livscykelhanteringen beskrivs med stöd av processkartor och tillhörande aktivitetsbeskrivningar.



Figur 1. Övergripande delar av processen.

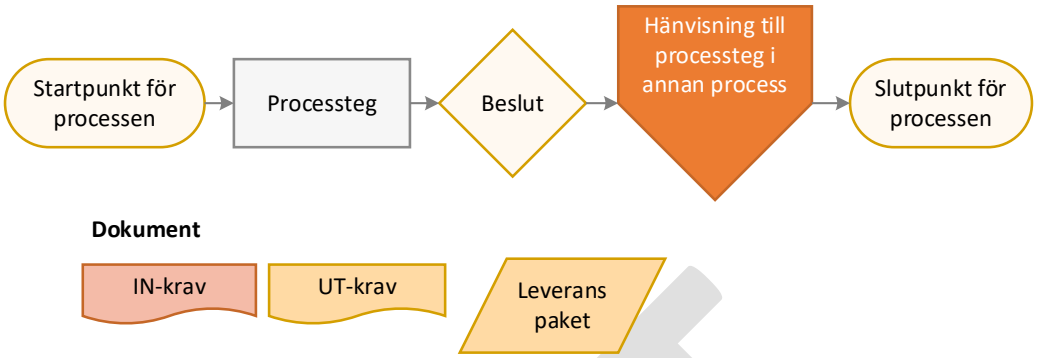
Processen utgår antingen från behovet av ett nytt IT-system eller från hanteringen av information i ett befintligt IT-system. Processen avslutas när informationen gallras eller överlämnas till Regionarkivet för långtidsbevarande.

5. Processbeskrivning

I följande avsnitt redogörs för processflöden i enlighet med den översiktliga figuren i föregående avsnitt.

[11] *Policy och riktlinjer inköp* (RS 2023-0758).

Följande symboler ingår i instruktionens processkartor:



Figur 2. Förklaring av symboler i instruktionens processkartor.

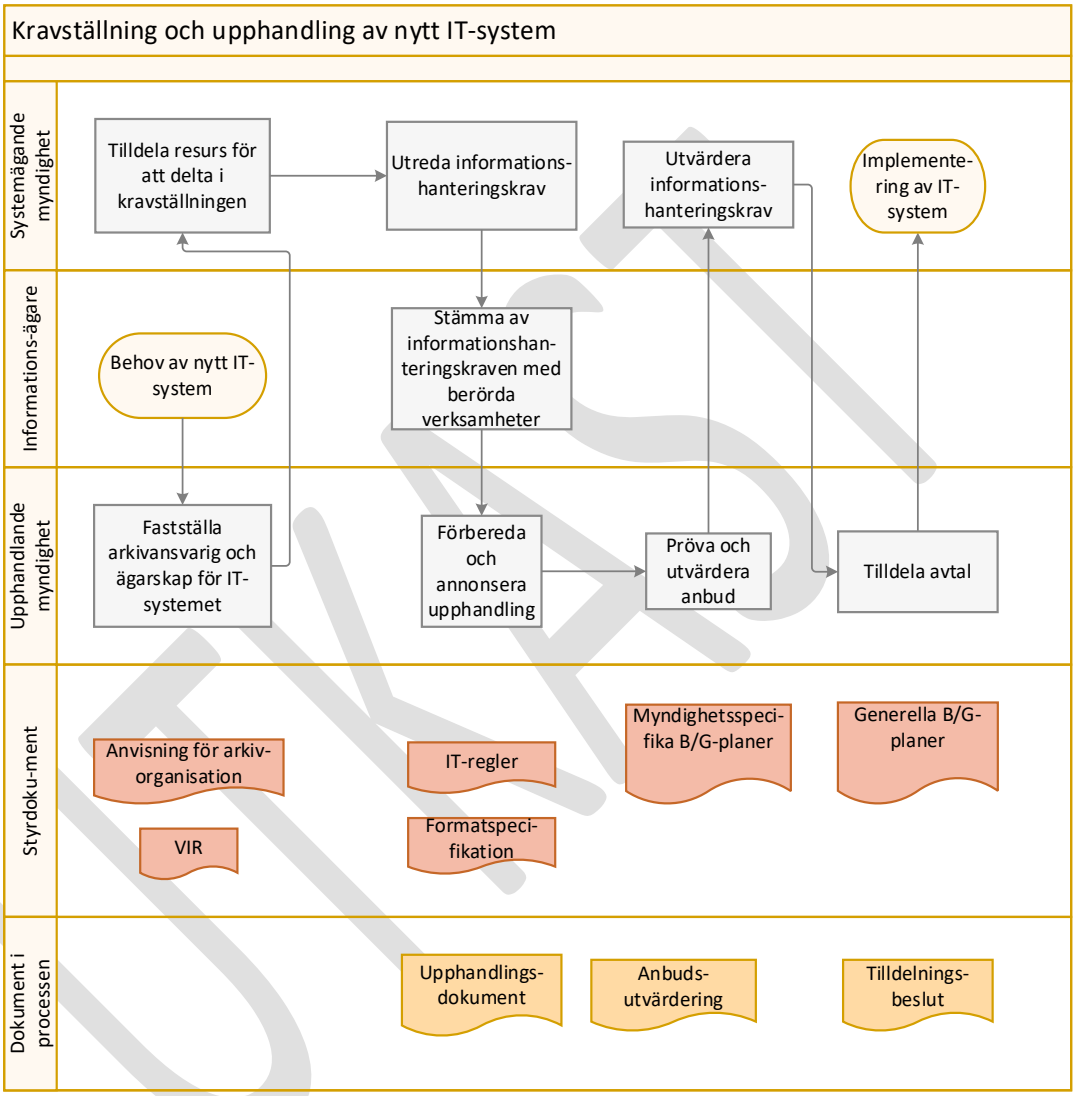
I processkartorna betecknar IN-krav de styrande dokument som ska beaktas när en aktivitet genomförs. UT-krav betecknar den dokumentation som tas fram som resultat av aktiviteten. Om UT-kraven inte skapas är aktiviteten inte fullbordad. Leveranspaketet innehåller de arkivobjekt som ska e-arkiveras (t ex. dokument) och metadata enligt leveransspecifkation, som levereras i en fastställd struktur.

Se avsnitt 6. *Styrdokument och övriga dokument i processen* för en sammanställning av de dokument som ingår i processbilderna.

UTKAST

5.1 Kravställning och upphandling av nytt IT-system

Detta processteg beskriver processflödet med aktiviteter för kravställning och upphandling av nytt IT-system.



Figur 3. Kravställning och upphandling av nytt IT-system.

Startpunkt: Behov av ett nytt IT-system
Processen startar med att myndigheten identifierar att det finns behov av ett nytt IT-system, oavsett om det är regiongemensamt eller lokalt.

Fastställa arkivansvarig och ägarskap för IT-systemet
Myndigheten ska fastställa systemägarskap och informationsägarskap. Detta klargör ansvarsfördelningen och skapar förutsättningar för det fortsatta upphandlingsarbetet.

Tilldela resurs för att delta i kravställningen
Arkivansvarig tillsätter resurs (arkivarie eller motsvarande) för att delta i relevanta delar av kravställningsarbetet.

Utreda informationshanteringskrav
En övergripande informationsvärdering genomförs som grund för informationshanteringskraven. Kraven kan variera beroende på bland annat om IT-systemet innehåller information som ska bevaras eller gallras (eller både och). Myndighetens arkivarie eller motsvarande leder arbetet med stöd från systemägande myndighet.[12]

Stämma av informationshanteringskrav med berörda verksamheter
Om det är ett regiongemensamt IT-system behöver kraven stämmas av med alla tilltänkta informationsägare i det nya IT-systemet. Om det är ett lokalt IT-system stäms kraven av med berörda verksamheter inom myndigheten. Vid behov bistår Regionarkivet med rådgivning.

Förbereda och annonsera upphandling
Upphandlingsdokument tas fram baserade på kravställningen och upphandlingen annonseras. Eventuella frågor om informationshanteringskraven från potentiella leverantörer besvaras.

Pröva och utvärdera anbud
Den upphandlande myndigheten eller verksamheten prövar och utvärderar anbuden utifrån upphandlingsunderlaget.

Utvärdera informationshanteringskrav
Arkivresursen hos systemägande myndighet deltar i utvärderingen av informationshanteringskraven.

Tilldela avtal
Under avtalsspärren (tio dagar) i samband med tilldelningsbeslutet ska arkivarie eller motsvarande vid behov kunna bistå med svar på frågor som rör utvärderingen av informationshanteringskraven.

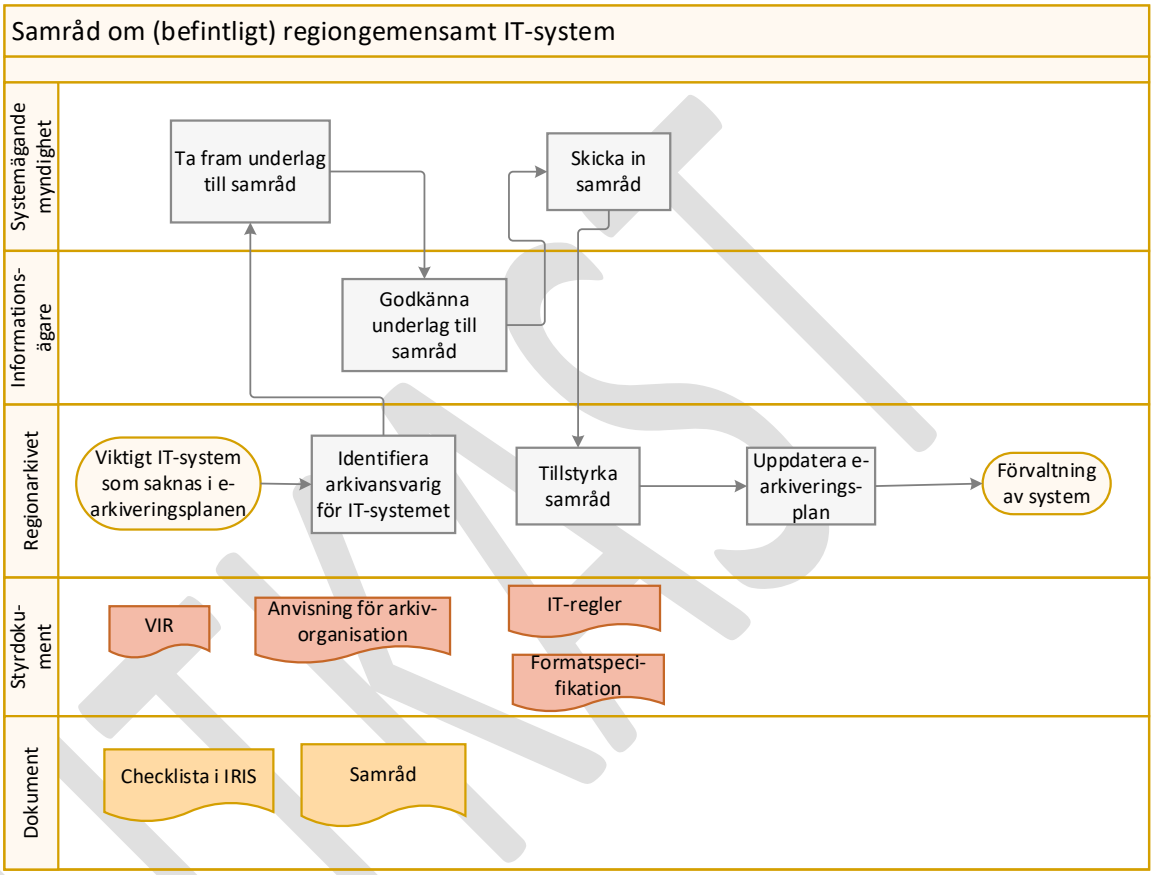
Slutpunkt: Implementering av IT-system.
Implementeringen beskrivs i processteg 5.3.

[12] *Regler för informationshantering och arkivering i IT-system/applikationer* (ARK 2026/112).

UTKAST

5.2 Samråd om befintligt regiongemensamt IT- system

Detta processteg beskriver processflödet med aktiviteter för samråd om befintligt regiongemensamt IT-system. Processteget gäller befintliga regiongemensamma IT-system som ska tas upp i e-arkiveringsplanen men ännu inte samrådts med Regionarkivet.



Figur 4. Samråd om (befintligt) regiongemensamt IT-system.

Startpunkt: Regiongemensamt IT-system som ska tas upp i e-arkiveringsplanen men ännu inte samrådts med Regionarkivet
Processteget initieras av Regionarkivet.

Identifiera arkivansvarig för IT-systemet
Regionarkivet identifierar vilken funktion som har det samordnande arkivansvaret för det regiongemensamma IT-systemet och kontaktar funktionen för att initiera ett samråd.

Ta fram underlag till samråd
Arkivansvarig ansvarar för att underlaget till samrådet tas fram med stöd av arkivarie eller motsvarande funktion. Som utgångspunkt ska checklistan i IRIS gås igenom och kompletteras.

Godkänna underlag till samråd
Underlaget ska förankras hos samtliga informationsägare innan det skickas in till Regionarkivet.

Skicka in samråd
När underlaget är klart skickas samrådet in till Regionarkivet.

Tillstyrka samråd
Regionarkivet tillstyrker samrådet efter att eventuellt ha begärt in kompletterande information. I vissa fall kan tillstyrkan göras med förbehåll om inte alla informationshanteringskrav är uppfyllda.

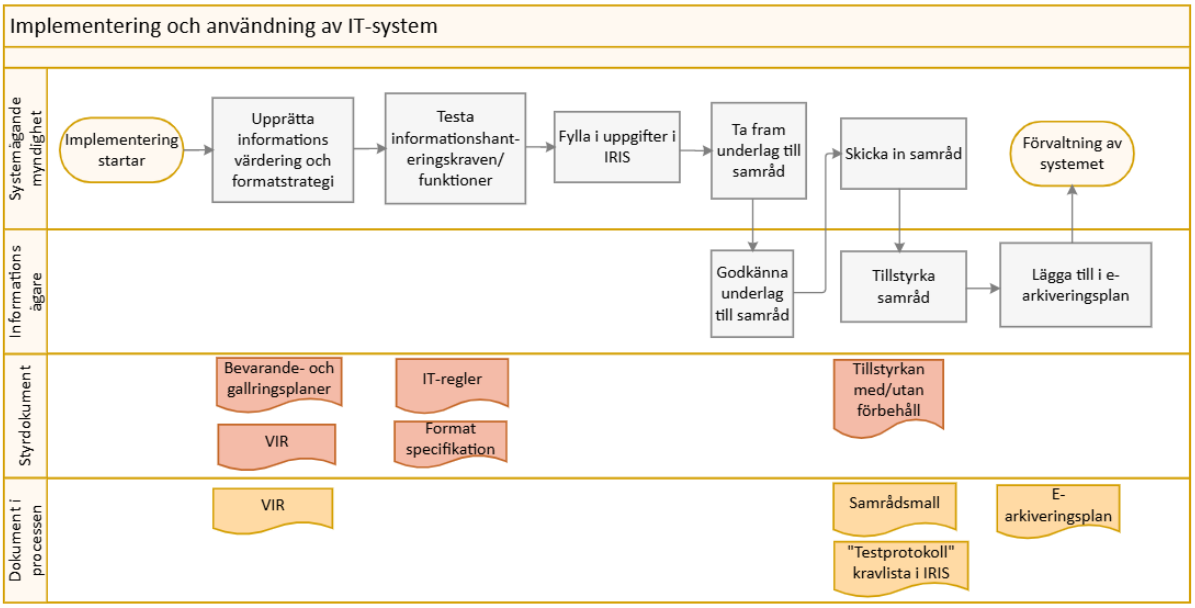
Uppdatera e-arkiveringsplan
Regionarkivet lägger till IT-systemet i e-arkiveringsplanen med planerat år för kommande leveransprojekt.

Slutpunkt: Förvaltning av IT-systemet.
Processflödet fortsätter enligt avsnitt 5.4.

UTKAST

5.3 Implementering och användning av IT-system i verksamheten

Detta processteg beskriver processflödet med aktiviteter för implementering och användning av IT-system i verksamheten.



Figur 5. Implementering och användning av IT-system.

Startpunkt: Implementering startar
Processen startar med att implementeringen av IT-systemet påbörjas efter att upphandlingen har avslutats.

Upprätta informationsvärdering och formatstrategi
Systemägande myndighets arkivarie eller motsvarande värderar informationen och bestämmer vilka format som ska användas och hanteras i IT-systemet. Stöd för arbetet finns i vägledning och styrdokument på Regionarkivets webbplats. Underlaget ligger till grund för samråd med Regionarkivet.

Testa informationshanteringskraven/funktioner
Systemägande myndighet ansvarar för att verifiera att de informationshanteringskrav och funktioner som angavs vid kravställningen har uppfyllts.

Fylla i uppgifter i IRIS

Det nya IT-systemet ska registreras i IRIS systemförteckning och de formulär som är kopplade till IT-systemet. IRIS används för att dokumentera informationshanteringskraven och resultatet av uppföljningen.

Godkänna underlag till samråd
Underlaget ska förankras hos samtliga informationsägare innan det skickas in till Regionarkivet.

Skicka samråd
Systemägande myndighet ansvarar för att skicka samråd till Regionarkivet för bedömning. Regionarkivets mallar ska användas.

Beslutspunkt: Besluta om tillstyrkan
Ja: Regionarkivet tillstyrker samrådet.

Nej: Regionarkivet tillstyrker med förbehåll eller avslår samrådet.

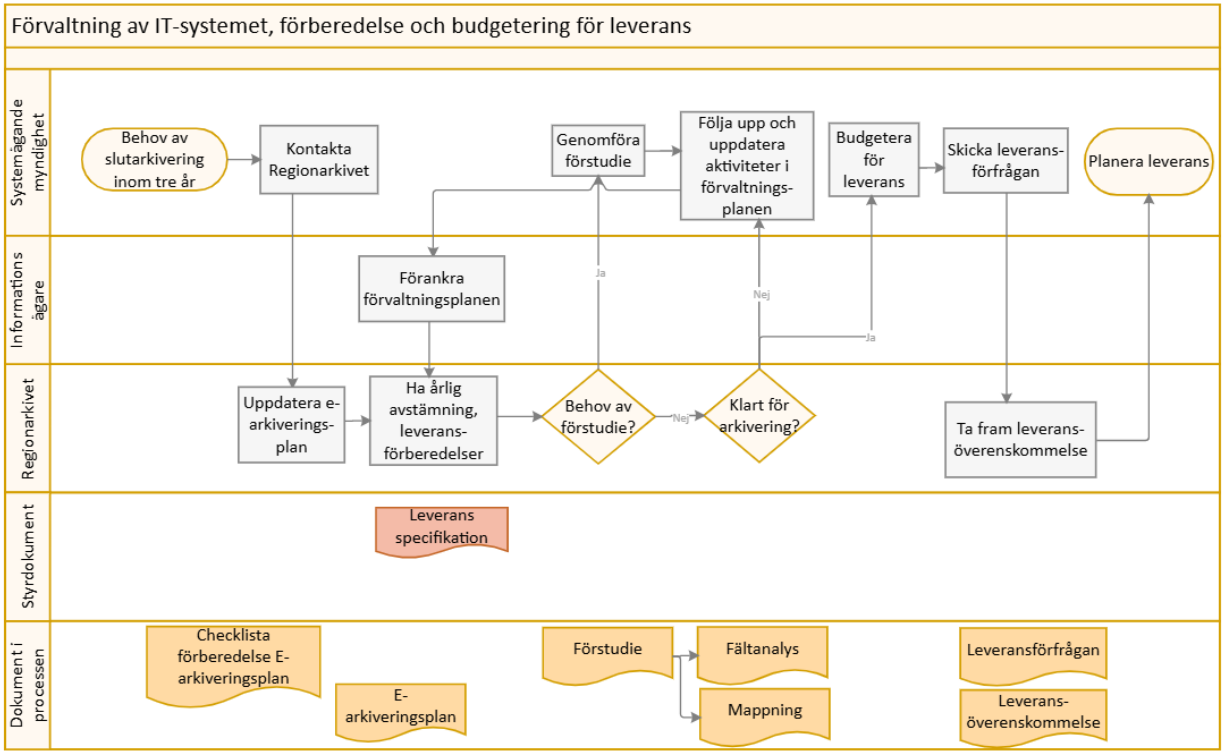
Lägga till i e-arkiveringsplan
Om Regionarkivet tillstyrker samrådet läggs IT-systemet till i e-arkiverings-planen.

Slutpunkt: Använda och förvalta systemet i verksamheten.
Processen avslutas med att IT-systemet kan börja användas och förvaltas i verksamheten.

UTKAST

5.4 Förvaltning av IT-systemet, förberedelse och budgetering för leverans

Detta processteg beskriver processflödet med aktiviteter för förvaltning av IT-system och förberedelse för leverans.



Figur 6. Förvaltning av IT-systemet, förberedelse och budgetering för leverans.

Startpunkt: Behov av slutarkivering inom tre år
Processen startar med att myndigheten har digital information som behöver slutarkiveras inom tre år. Det kan gälla en leverans som redan är inplanerad i e-arkiveringsplanen eller en leverans som ännu behöver planeras in.

Kontakta Regionarkivet
Om systemägande myndighet har behov av att slutarkivera digital information inom tre år kontaktar myndigheten Regionarkivet för att diskutera förutsättningarna. Som underlag för diskussionen finns checklistan för leveransförberedelser i IRIS.

Uppdatera e-arkiveringsplan
Om Regionarkivet bedömer att leveransen kan planeras uppdateras e-arkiveringsplanen med relevanta aktiviteter och tidpunkter.

Genomföra årlig avstämning av leveransförberedande åtgärder i systemets förvaltningsplan
Avstämningen görs per systemförvaltning och kan omfatta flera IT-system. Vid avstämningen följs förvaltningsplanen och statusen för informationshanteringskraven upp. Vid behov uppdateras e-arkiveringsplanen som ska innehålla planerade årtal (där det är relevant) för:

- förstudie
- pilotleverans till e-arkivet
- övriga leveranser till e-arkivet (enstaka eller periodiska)
- leverans till mellanlagringstjänsten
- större förändringar i IT-systemet som behöver samrådas när avtalet för IT-systemet går ut med leverantören
- när nytt IT-system för processen planeras att upphandlas
- när IT-systemet planeras att avvecklas.

Beslutspunkt: Behov av förstudie?
Om samtliga informationshanteringskrav är uppfyllda och förutsättningarna för leveransen är tillräckligt utredda, tas ett underlag till leveransförfrågan fram. I annat fall ska systemägande myndighet avsätta resurser för och genomföra en förstudie.

Genomföra förstudie
En verksamhet ska normalt genomföra en förstudie inför en pilotleverans. Som underlag används Checklistan för förstudie. I förstudien undersöks bland annat ett IT-systems egenskaper och förutsättningar för att exportera information. Förstudien ska även kartlägga informationens struktur, samband och beroenden. Systemets filformat kartläggs och behovet av konvertering till godkända arkivformat bedöms.

Följa upp och uppdatera aktiviteter i förvaltningsplanen
Uppföljningen görs årsvis i samband med budgetering för kommande verksamhetsår Förvaltningsplanen stäms av mot e-arkiveringsplanen och checklistan i IRIS. Nödvändiga aktiviteter för att uppfylla informationshanteringskraven planeras och budgeteras. Relevanta aktiviteter stäms av med Regionarkivet (se nedan).

Förankra förvaltningsplanen
Systemägande myndighet stämmer av förvaltningsplanen med respektive informationsägare i IT-systemet.

Beslutspunkt: Klart för arkivering?

UTKAST

När alla informationshanteringskrav är uppfyllda eller förstudien är klar och godkänd ska systemägande myndighet avsätta resurser och budget för leveransen.

Budgetera för leverans

Kostnader för inplanerade leveranser budgeteras. För regiongemensamma IT-system stämmer systemägande myndighet av med respektive informationsägare i IT-systemet hur kostnaderna ska fördelas.

Skicka leveransförfrågan

När nödvändiga förberedelser är gjorda skickas en leveransförfrågan till Regionarkivet (formuläret ska uppdateras med kryssruta att checklistan över uppfyllda informationshanteringskrav i IRIS har fyllts i).

Ta fram leveransöverenskommelse

Regionarkivet tar fram en leveransöverenskommelse med leveransförfrågan som underlag. Överenskommelsen skrivs under av systemägande myndighet och enhetschef på Regionarkivet AIF.

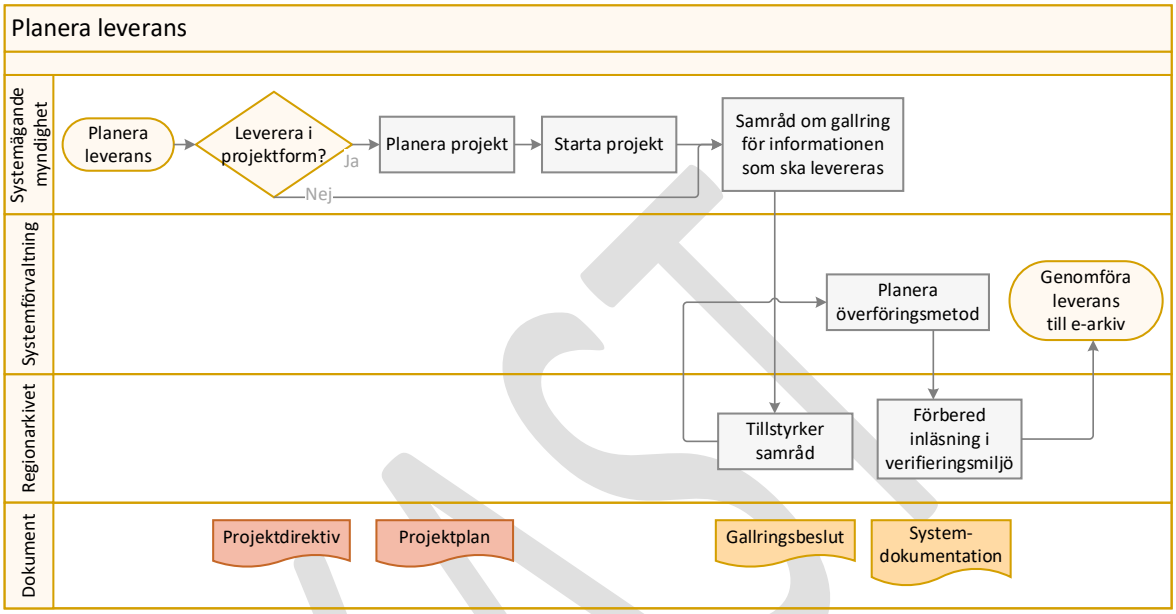
Slutpunkt: Planera leverans.

Processen avslutas med att leveransen planeras.

UTKAST

5.5 Planera leverans

Detta processteg beskriver processflödet med aktiviteter för att planera leverans.



Figur 7. Planera leverans.

Startpunkt: Planera leverans
Processteget inleds när leveransen ska detaljplaneras inför genomförandet. Planeringen utgår ifrån erfarenheter och insikter från föregående processteg.

Beslutspunkt: Leverera i projektform?
En komplex leverans genomförs i projektform. Bedömningen utgår bland annat från om det är en pilotleverans eller om leveransen kräver utveckling av konverteringsverktyg. Den systemägande myndigheten ska leda projektet/arbetet och sammankallar lämpliga deltagare från systemförvaltningen och informationsägare, samt från Regionarkivet.

Planera projekt
Projektdirektiv och översiktlig tidplan tas fram. Resurser och eventuella IT-verktyg/-licenser säkras och uppstartsmöte bokas.

Starta projekt
Projektet startas genom ett uppstartsmöte där projektplanen och projektdirektivet gås igenom.

Samråd om gallring för informationen som ska levereras
Systemägande myndighet begär samråd om den gallring som ska

genomföras i källsystemet efter att informationen har överlämnats till Regionarkivet. Förstudien, mappningen och övrig dokumentation från föregående processteg kan användas som underlag för samrådet och bifogas i relevanta delar.

Tillstyrker samråd
Regionarkivet tillstyrker gallringsbeslutet.

Planera överföringsmetod
Det tas beslut om hur leveranspaketen ska överföras till Regionarkivet och nödvändiga förberedelser kring val av leveransmetod görs. Det som avgör är hur stora leveranspaketen beräknas bli, utifrån leveransöverenskommelse och avstämning med systemförvaltningen. Mindre volymer kan laddas upp till Regionarkivets arkivportal. Annars krävs en delad filyta, en sftp-server eller leverans via fysisk disk.

Förbered inläsning i verifieringsmiljö
Regionarkivet ordnar en verifieringsmiljö kopplad till rätt XML-schema (leveransspecifikation).

Relevant systemdokumentation skickas med i leveranspaketet.

Systemförvaltningen beställer behörigheter till Regionarkivets verifieringsmiljö och vid behov till arkivportalen för uppladdning av leveransfiler.

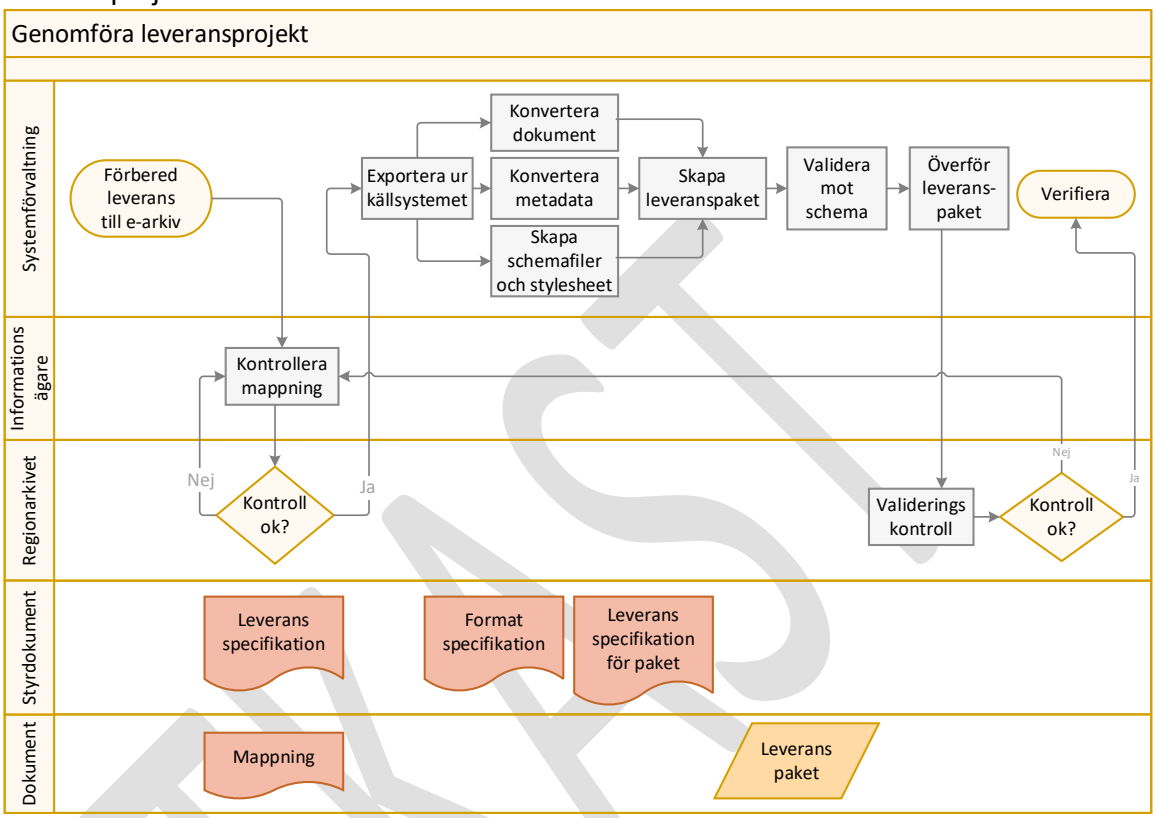
Regionarkivet tilldelar behörigeter till representanter för systemförvaltningen och informationsägaren som ska verifiera.

Slutpunkt: Genomföra leverans till e-arkiv
Processen fortsätter med 5.6 *Genomföra leveransprojekt*.

UTKAST

5.6 Genomföra leveransprojekt

Detta processteg beskriver processflödet med aktiviteter för att genomföra leveransprojekt.



Figur 8. Processflöde för genomförande av leverans till e-arkiv.

Startpunkt: Förbered leverans till e-arkiv
Processen startar med de praktiska förberedelserna av leverans till e-arkiv.

Kontrollera mappning
Informationsägarna kontrollerar att mappningen stämmer med informationen i källsystemet. Mappningen kompletteras och justeras vid behov.

Beslutspunkt: Kontroll ok?
Regionarkivet fastställer den mappning som ska användas för leveransen.

Exportera information ur källsystemet
Till en början exporteras ett mindre urval av representativ information och en testleverans görs. Därefter utökas mängden information till dess att en fullständig export görs av systemförvaltningen.

Konvertera metadata

Om metadata inte följer leveransspecifikationens format behöver den konverteras i enlighet med den framtagna mappningen.

Konvertera dokument
Om dokumenten/filerna i källsystemet inte är i godkända filformat konverteras de enligt framtagen plan.

Skapa schemafiler och stylesheet
Om bevarandeobjekten ska arkiveras i XML-format (till exempel journalanteckningar i ett patientjournalsystem) behöver de kunna valideras mot ett XML-schema och presenteras i en webbläsare med hjälp av ett stylesheet. Det kan också finnas behov av nya stylesheet för att presentera metadata, om inte befintliga i e-arkivet kan återanvändas.

Skapa leveranspaket
Metadata, bevarandeobjekt och övrig föreskriven dokumentation sammanförs i ett leveranspaket i det format som uppges i leveransöverenskommelsen.

Validera mot schema
Leveranspaketets ingående bevarandeobjekt och metadata valideras mot den leveransspecifikation och paketspecifikation som ska användas.

Överföra leveranspaket
Överföringen av leveranspaketet från systemförvaltningen till Regionarkivet görs enligt tidigare beslutad överföringsmetod.

Valideringskontroll
Regionarkivet läser in leveranspaketet i verifieringsmiljön. Validering görs automatiskt av e-arkivet.

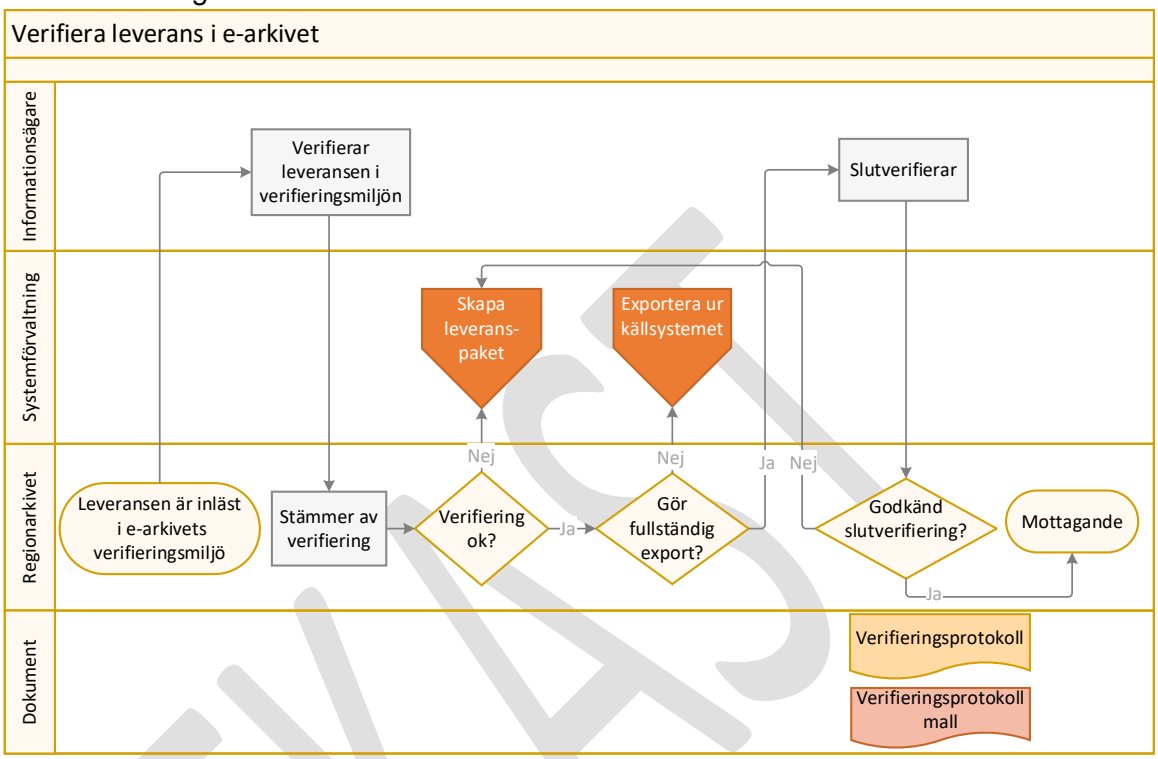
Beslutspunkt: Kontroll ok?
Om inte all information går igenom valideringen rättas den och justeringar görs i export, mappning och/eller konvertering av systemförvaltningen.

Slutpunkt: Verifiera
Om valideringen godkänns fortsätter processen med 5.7 *Verifiering av leverans till e-arkivet*.

UTKAST

5.7 Verifiering av leverans till e-arkivet

Detta processteg beskriver processflödet med aktiviteter för verifiering av leverans till Regionarkivets e-arkiv.



Figur 9. Processflöde för verifiering av leverans till e-arkivet.

Startpunkt: Leveransen är inläst i e-arkivets verifieringsmiljö
Processen startar med att leveransen läses in i verifieringsmiljön.

Verifiera leverans i verifieringsmiljö
Verifieringen görs genom att jämföra representativa stickprov av informationen i e-arkivet med motsvarande information i källsystemet. Informationsägarna kontrollerar att all information är fullständig och i rätt format, samt att metadata stämmer med mappningen. Det är bra att ha med objektspecialister från informationsägarsidan som känner till hur källsystemet har använts och hur informationen ser ut. Regionarkivet kan vid behov delta i verifieringen.

Stämma av verifiering
Om Regionarkivet inte har deltagit i verifieringen görs en avstämning.

Beslutspunkt: Verifiering ok?
Om felaktigheter upptäckts vid verifieringen görs rättningar i mappning, export och/eller konvertering och ett nytt leveranspaket tas fram för

inläsning. Om ja, tas beslut om fullständig export. Om nej: Hänvisning till processteg i processdel 5.6.

Beslutspunkt: Gör fullständig export?
Om ja, dvs. allt ser bra ut, görs en formell slutverifiering. Annars ökas storleken på leveranspaketet och processen upprepas.

Om nej: Gör en ny testleverans där felaktigheter korrigerats, hänvisning till processteg i processdel 5.6.

Slutverifiera
Slutverifiering görs tillsammans med Regionarkivet och ett protokoll skrivs.

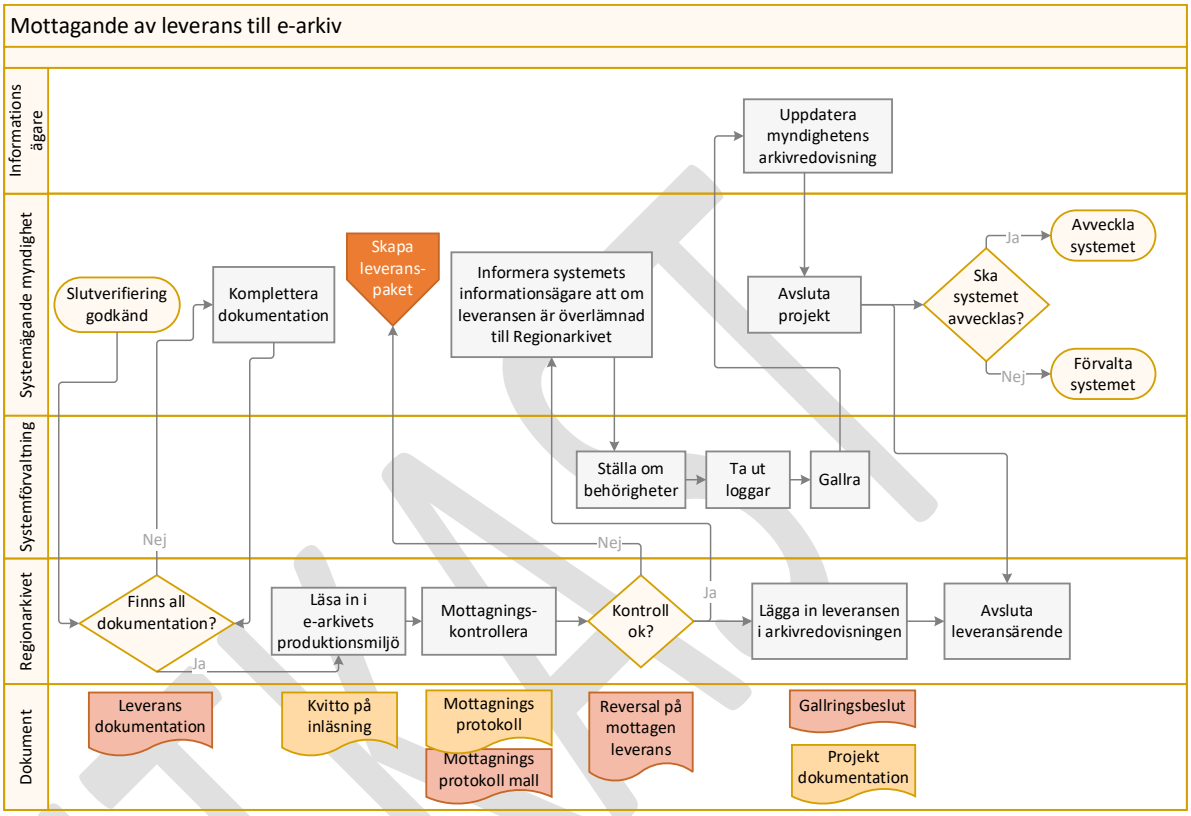
Beslutspunkt: Godkänd slutverifiering?
Om slutverifieringen är godkänd är allt klart för inläsning i produktionsmiljön. Om nya fel upptäcks under slutverifieringen behöver de åtgärdas innan verifieringssteget kan betraktas som klart.

Slutpunkt: Mottagande
Processen fortsätter med 5.8 *Mottagande av leverans till e-arkiv*.

UTKAST

5.8 Mottagande av leverans till e-arkiv

Detta processteg beskriver processflödet med aktiviteter för mottagande av leverans till Regionarkivets e-arkiv.



Figur 10. Processflöde för mottagande av leverans till e-arkiv.

Startpunkt: Slutverifiering godkänd
Processen startar med att slutverifieringen är klar.

Beslutspunkt: finns all dokumentation?

Komplettera dokumentation
Den systemägande myndigheten färdigställer mappningsunderlag, fältanalys och annan leveransdokumentation till finalversion som återspeglar den slutgiltiga leveransen, samt insamling av systemdokumentation som är relevant för leveransärendet. Dessa är bilagor till leveransärendet och arkiveras tillsammans med leveransen från IT-systemet.

Den systemägande myndigheten upprättar ett reversal som beskriver vad som levereras och skickar den till Regionarkivet tillsammans med leveranspaketet. I reversalen anges hur många arkivpaket (till exempel

antal ärenden och/eller handlingar), dokumentfiler och total storlek på leveranspaketet som levereras.

Läsa in i e-arkivets produktionsmiljö
Leveranspaketet, dvs. samtliga arkivpaketfiler och eventuella tillhörande konverterade dokumentfiler, läses in i e-arkivet av Regionarkivet.

Mottagningskontrollera
Regionarkivet gör en sista kontroll av leveransen för att kontrollera att alla arkivpaketsfiler och dokumentfiler lästs in. Regionarkivet upprättar ett mottagningsprotokoll.

Beslutspunkt: Kontroll ok?
Om ja: När leveransen är godkänd får den systemägande myndigheten tillbaka reversalet påskrivet och daterat, och det är datumet då Regionarkivet tar över informationsägarskapet.

Om nej: Eventuella fel åtgärdas. Om större fel påträffas behöver leveranspaketet göras om. Hänvisning till processteg i föregående processdel 5.6.

Informera IT-systemets informationsägare om att leveransen är överlämnad till Regionarkivet
Systemägande myndighet ansvarar för att informera respektive informationsägare om förändringen.

Ställa om behörigheter
När leveransen är godkänd anses informationen i e-arkivet som ”originalet”. Om informationen som har levererats till e-arkivet ska finnas kvar i källsystemet ställs den om till läsläge så att den inte kan redigeras.

Tar ut loggar
Detta görs om källsystemet ska avvecklas efter leveransen av informationen till e-arkivet är genomförd, eller om informationen som levererats ska gallras från källsystemet. Bedöm hur länge loggar från IT-systemet och levererad period behöver sparas med hjälp av BG-plan för loggar. Exportera loggarna ur IT-systemet vid behov och behåll dem i verksamheten tills gallringsfristen har löpt ut.

Gallra
Om samrådet om gallring är tillstyrkt gallrar systemförvaltningen informationen som levererats till e-arkivet ur källsystemet.

Uppdatera myndigheternas arkivredovisning

De informationsägare som levererat sin information till e-arkivet uppdaterar arkivredovisningen med att den levererats till Regionarkivet så det blir tydligt var informationen kan återsökas framgent.

Lägga in leveransen i arkivredovisningen
Regionarkivet uppdaterar sin arkivredovisning för respektive myndighetsarkiv med den övertagna levererade informationen.

Avsluta projekt
Den systemägande myndigheten färdigställer projektdokumentationen i behörig ordning. Avstämning görs för att säkerställa att all relevant dokumentation från leveransen är diarieförd, komplettering sker vid behov innan avslutning av ärendet.

Avsluta leveransärende
Avstämning görs för att säkerställa att all relevant dokumentation från leveransen är diarieförd, komplettering görs vid behov innan ärendet avslutas.

Slutpunkt: Avveckla system/förvalta system samt planera in nästa leverans
Om all information i källsystemet levererades till e-arkivet avvecklas IT-systemet i behörig ordning.

Om systemet som ska avvecklas innehåller information som inte levererades till e-arkivet, t ex. de senaste årens information, kan de migreras till det nya systemet. I dessa fall ska informationsägarna och systemägande myndigheten göra en mappning för att planera informationsöverföringen och dokumentera migreringen till det nya systemet. Den systemägande myndigheten ansvarar för att hanteringen beskrivs i avvecklingssamrådet.

Om en periodisk leverans har genomförts planerar verksamheten och Regionarkivet in när det är aktuellt att leverera nästa period till e-arkivet. Eventuella leveransförberedande åtgärder planeras in som aktiviteter i IT-systemets förvaltningsplan kommande år, och planering/progress stäms av årligen.

UTKAST

6. Styrande dokument och övriga dokument i processen

Nedan listas de styrande- och övriga dokument som ingår i instruktionens processbilder. Alla dokument återfinns på Regionarkivets webbplats.

Styrdokument

Anvisning för arkivorganisation (ARK 2024/131)
Godkända format för leverans av digitala filer till Landstingsarkivet (LA 2018-0122)
Leveransspecifikation SLL e-arkiv (LA 2018-0071)
Instruktion för verksamhetsbaserad informationsredovisning (ARK 2023/224)
Regler för informationshantering och arkivering i IT-system/applikationer (ARK 2026/112)
Riktlinje för informationshantering och arkiv (RS 2019-0549)

Övriga dokument

E-arkiveringsplan
Generella BG-planer
Mall för leveransöverenskommelse
Mall för mottagningsprotokoll
Mall för samråd
Mall för verifieringsprotokoll
Underlag till förstudie inför digitala leveranser till Regionarkivet

UTKAST

Bilaga 1: Utökad begreppslista

Begrepp	Definition
Arkivportalen	Del av Regionarkivets webbplats som kräver inloggning. Ger åtkomst till vissa dokument och e-tjänster, såsom verifiering och uppladdning av leveranspaket.
Förvaltningsplan	Dokument som används för planering och styrning av systemförvaltning.[13]
Källsystem	System som information överförs från vid migrering eller e-arkivering.
Leveransspecifikation	Specifikation som anger format och krav för leverans av digital information till Regionarkivet. Olika leveransspecifikationer finns för olika typer av information, till exempel patientinformation, personaladministrativ information eller räkenskapsinformation.
Leveransöverenskommelse	Överenskommelse mellan Regionarkivet och ansvarig myndighet som reglerar överlämnande av allmänna handlingar.
Mappa	Koppla information i ett aktuellt system mot ett visst element/attribut i leveransspecifikationen.
Mellanlagringstjänsten (MLT)	Tjänst för tillfällig lagring och åtkomst till digital information från system som avvecklas.
Mottagningskontroll	Regionarkivets sista kontroll av att en leverans uppfyller ställda krav.
Regionarkivets webbplats	Webbplats med information och stöd inom informationshantering och arkiv. För åtkomst till vissa dokument och e-tjänster som rör leverans till e-arkiv krävs inloggningsuppgifter, se *Arkivportalen*.
Validera	Automatiserad kontroll av att en XML-fil följer gällande XML-schema.
Verifiera	Kontroll i verifieringsmiljö av att informationen har exporterats och mappats korrekt.
Verksamhetsbaserad informationsredovisning (VIR)	VIR är Region Stockholms modell för att redovisa och beskriva information och arkiv.

[13] *Begreppslista och rollbeskrivningar inom Region Stockholms förvaltningsobjekt*. 2024-02-14. Regionledningskontoret Strategisk IT. Saknar diarienummer. ”Dokument som utgör förvaltningsorganisationens operativa årsplanering och tjänar som styrinstrument”.

UTKAST