# Obligatoriska rubriker för plan för bevarande av elektroniska handlingar

Beskriv under rubrikerna nedan i möjligaste mån vilka åtgärder som behövs, när de ska utföras och vem som är ansvarig för dem.

Rubrikerna är obligatoriska och du får därför inte ta bort eller utesluta några av dem, men du kan lägga till egna rubriker om du har mer information som du vill lägga till om IT-systemet.

I arbetet behövs input från arkivarie, systemförvaltare, administratörer och andra som har olika kompetens och perspektiv på frågorna.

Kopiera rubriker och lägga in dem i din myndighets dokumentmall för anvisning (styrande dokument) eller motsvarande styrande dokument inom din organisation.

# Beskrivning av systemet

## Systemnamn

*Hjälptext:* Ange namn på det IT-system som planen gäller för.

## Funktion

*Hjälptext*: Beskriv i korthet vad systemet används till, till exempel ”Systemet används för hantering av avvikelser inom arbetsmiljöområdet”. Redogör också för vilka processer i myndighetens/myndigheternas klassificeringsstruktur/-er som systemet stödjer. Detta kan förslagsvis göras i tabellform om systemet används inom flera olika processer och/eller hos flera olika myndigheter.

## Systemägare

*Hjälptext*: Ange namn och befattning på den som är systemägare.

## Systemförvaltare

*Hjälptext*: Ange namn och befattning på den som är systemförvaltare.

## Systemleverantör

*Hjälptext*: Ange systemleverantörens namn och organisationsnummer.

## Driftsstart och avtalsperiod

*Hjälptext*: Ange när IT-systemet togs i drift och avtalsperiod för systemet.

# Informationsredovisning

## Innehåll – handlingstyper i systemet

*Hjälptext*: Beskriv vilka informationsmängder som finns i systemet. Med informationsmängd menas information som avgränsats för ett visst ändamål och är kopplat till systemets funktion och ändamål.

Ange vilka avgränsande handlingsslag/handlingstyper eller fördefinierade sammanställningar/rapporter som hanteras i systemet. Hur är informationen strukturerad/sökbar i systemet?

## Användare och konsumenter

*Hjälptext*: Beskriv övergripande vilka användare och konsumenter som har behov av åtkomst till informationen i systemet. Det kan till exempel vara andra myndigheter och/eller allmänheten.

## Utlämnande

*Hjälptext*: Beskriv hur utlämnande av uppgifter och allmänna handlingar från systemet sker. Vem har behörighet att lämna ut allmänna handlingar ur systemet?

## Sekretessreglerande uppgifter

*Hjälptext*: Ange om sekretessreglerade uppgifter/handlingar hanteras i IT-systemet. Ange i så fall enligt vilken/vilka paragrafer i offentlighets- och sekretesslagen (OSL). Går det att styra behörighet och åtkomst till sekretessreglerade uppgifter? Finns möjlighet att markera och särskilja uppgifter som regleras av sekretess?

## Historik

*Hjälptext*: Redogör för föregående hantering av informationen som finns i systemet, till exempel om informationen migrerats från ett tidigare verksamhetssystem. Det är särskilt viktigt att dokumentera förändringar eller om det skett informationsförlust som påverkar hanteringen och förståelsen av informationen.

## Externa beroenden

*Hjälptext*: Redogör för om det finns externa beroenden, om systemet påverkar andra system eller tjänster. Beskriv till/från vilket IT-system som överföring av information sker, eventuellt periodicitet och i vilka mängder överföringen sker.

# Tekniska specifikationer och drift

## Systemdrift

*Hjälptext*: Ange uppgifter om den tekniska driften. Hur lagras informationen i IT-systemet? Vilka databasbärare används, till exempel lokal hårddisk, molntjänst eller externa servrar?

Observera! Om det finns relevant drifts- och system-dokumentation, lista dem då under rubriken ”Stödjande dokument”.

## Informationssäkerhet

*Hjälptext*: Ange vilka metoder och åtgärder som används för att skydda informationen mot förstörelse, skada, tillgrepp och obehörig åtkomst. Ange även vilka metoder och åtgärder som används för att spåra oönskade förändringar både i den fysiska och i den digitala miljön. Ange om informationen säkerhetsklassats eller om tröskelanalys/konsekvensbedömning gjorts för personuppgiftsbehandlingar i systemet (hänvisa till diarienummer).

## Personuppgifter i systemet

*Hjälptext*: Hanteras extra skyddsvärda (integritetskänsliga) eller känsliga personuppgifter i systemet? Går det att styra behörighet och åtkomst till dessa uppgifter? Finns det möjlighet att markera och särskilja uppgifterna?

## Datakvalitet och datavalidering

*Hjälptext*: Ange om det finns processer eller rutiner för att säkerställa att informationen är framställd på ett korrekt och giltigt sätt, exempelvis om personnummer är korrekt registrerade.

# Arkivering och gallring

## Bevarande- och gallringsbeslut

*Hjälptext*: Har det gjorts en gallringsutredning för informationen i systemet? Finns det bevarande- och gallringsbeslut som kan tillämpas? Ange i så fall vilka beslut.

## Migrering

*Hjälptext*: Ange om hela eller delar av informationen i systemet planeras att migreras till ett nytt system som ska användas av myndigheten. Beskriv hur migreringen är tänkt att genomföras samt tidpunkt. Ange även hur informationen som blir kvar i systemet ska hanteras.

## Gallringsfunktionalitet

*Hjälptext*: Ange om det går att gallra ur systemet. Om ja; beskriv på vilket sätt gallring hanteras i IT-systemet. Automatiserad och/eller manuell? Beskriv hur det säkerställs att gallring har skett.

## Arkiveringsfunktionalitet

*Hjälptext*: Beskriv hur arkivering från systemet är tänkt att genomföras. Vilken tidpunkt/periodicitet gäller för arkiveringen? Finns det behov av anslutning till mellanarkiv? Finns det i så fall en plan för och avtal om detta?

## Format

*Hjälptext*: Ange om formaten i systemet är godkända för arkivbeständighet. Om konvertering krävs: Är det möjligt att konvertera till ett arkivbeständigt format utan att ofrivillig informationsförlust sker? När skedde konvertering till ett godkänt arkivbeständigt format senast? Finns fastställda rutiner för konvertering?

## Analoga handlingar

*Hjälptext*: Ange om det finns analoga handlingar som hör till de informationsmängder som hanteras i systemet. Finns det handlingar som är av särskild vikt att skriva ut och bevara på papper? Finns det handlingar som inkommit analogt och inte tillförts systemet digitalt? Kan systemet användas som sökingång till analogt bestånd?