

# UTREDNING OM BEVARANDE OCH GALLRING AV INFORMATION INOM IT- OMRÅDET

## Innehållsförteckning

<b>Inledning</b> .....	<b>3</b>
Definition av information inom it-området .....	4
Historik.....	4
Remissrundan .....	4
Avgränsning.....	4
<b>Lagar, regler och metodstöd</b> .....	<b>4</b>
Tryckfrihetsförordningen (1949:105) .....	4
Arkivlagen (1990:782) .....	5
Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).....	6
Dataskyddslagstiftningen.....	6
Lag om informationssäkerhet för samhällsviktiga och digitala tjänster (2018:1174) .....	6
Arkivregler i Stockholms stad .....	6
Riktlinjer för informationssäkerhet Stockholms stad.....	6
Uguide – Stadens modell för utveckling av verksamheter med it-stöd .....	7
pm3 – styrmodell för underhåll och utveckling av it-stöd .....	7
Mguide - metodstöd för process- och informations- och systemmodellering .....	7
Tguide - modell för test.....	7
Lilla Ratten – stadens projektstyrningsmodell .....	7
<b>Allmänna handlingar</b> .....	<b>8</b>
Handling .....	8
Förvarad .....	8
Inkommen .....	9
Upprättad .....	9
<b>Gallring</b> .....	<b>10</b>



Vad betyder gallring?.....	10
När får allmänna handlingar gallras?.....	10
Verkställande av gallring .....	11
Gallring, allmänna handlingar och privat verksamhet.....	11
<b>Informationsvärdering .....</b>	<b>12</b>
Rätten att ta del av allmänna handlingar .....	12
Behovet av information för rättskipning och förvaltning .....	13
Forskningens behov .....	14
<b>Beskrivning av gallringsfrister.....</b>	<b>14</b>
<b>De föreslagna gallringsfristerna .....</b>	<b>16</b>
Övergripande styrdokument .....	16
Verksamhetsarkitektur.....	17
Utveckling av it-stöd .....	19
Värdera idé .....	20
Skapa underlag för projektplanering.....	21
Kartlägg verksamhetens processer .....	25
Utveckla verksamhetens processer.....	25
Utforma verksamhetsförändringar .....	27
Identifiera verksamhetens it-krav.....	28
Identifiera tekniska it-krav .....	29
Välj upphandlingsform .....	30
Följ utveckling av beställt it-stöd.....	31
Sammanställ, ensa och förankra begrepp.....	32
Förbered införande av lösning.....	33
Inför lösning och leverera resultat .....	34
Utvärdera.....	36
Förvaltning och vidareutveckling av it-stöd.....	37
Användarstöd och support.....	42
Drift av it-stöd .....	44
Ändringshantering (Change) .....	46
Testning .....	48
Informationsklassning.....	51
Behörighetshantering .....	53
Logghantering.....	55
Avveckling av it-stöd .....	61

Gallring 63

Migrering 64

Arkivering.....64

## Inledning

Stadsarkivet har gjort en utredning om bevarande- och gallring av information som skapas inom it-området.

Målet är att utredningen ska leda till ett beslut om bevarande- och gallring för handlingar inom it-området. Beslutet föreslås gälla för samtliga förvaltningar, bolag och stiftelser i Stockholms stad samt för övriga verksamheter för vilka Stockholms stadsarkiv är arkivmyndighet. Det nya beslutet föreslås gälla retroaktivt.

I utredningen avser begreppet ”myndighet” samtliga förvaltningar, bolag och stiftelser i Stockholms stad samt övriga verksamheter för vilka Stockholms stadsarkiv är arkivmyndighet.

Utredningen tar upp de handlingstyper som vanligtvis förekommer inom området. Handlingstyperna/handlingsslagen som utredningen föreslår ska bevaras eller gallras är teknikneutrala och systemoberoende.

Utredningen utgår från Stockholm stads metodstöd inom it-området:

- [Pm3 – styr- och samverkansmodell för underhåll och utveckling av it-stöd](#)
- [Uguide - Stadens modell för utveckling av verksamheter med it-stöd](#)
- [Lilla ratten – styrmodell för projekt](#)
- [Verksamhetsarkitektur](#) och [Stadens modelleringsstandard Mguide](#)
- [Stadens Testmodell Tguide](#)

Utöver stadens metodstöd har utredning också utgått från:

- [Riktlinjer för informationssäkerhet med tillhörande tillämpningsanvisningar](#)
- [Att ställa arkivkrav på it-system i Stockholms stad](#)
- Information rörande it-support på [Portalen 11800](#)
- [Arkivnämnden i Göteborgs beslut om bevarande och gallring av handlingar inom IS/IT](#)
- [Regions Stockholms Bevarande- och gallringsplan för loggar](#)
- [Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om gallring av handlingar inom stödverksamheter RA-FS 2021:7](#)
- Skatteverkets informationshanteringsplan för process 2.4.1 Utveckla och förvalta verksamhetssystem

## Definition av information inom it-området

Med information inom it-området avses i denna utredning allmänna handlingar och uppgifter som upprättas, inkommer och förvaras hos myndigheter i Stockholms stad. Hit hör handlingar inom verksamhetsarkitektur, utveckling av it-stöd, förvaltning och vidareutveckling av it-stöd, användarstöd och support, drift, ändringshantering, testning, behörighetshantering, logghantering och avveckling av it-stöd. It-stöd omfattar exempelvis it-system, it-tjänster, it-infrastruktur, appar, it-plattformar, IoT (Internet of Things), styrsystem och datakommunikation.

## Historik

Det har saknats ett stadsgemensamt bevarande- och gallringsbeslut för information som skapas inom it-området. Informationen har hittills bevarats eller gallrats med stöd av myndighetsspecifika gallringsbeslut alternativt SSA 2016:01 gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse.

## Remissrundan

Utredningen kommer att skickas på remiss i tre steg:

1. Berörda avdelningar på Stadsledningskontoret
2. Samtliga förvaltningar, bolag och stiftelser i Stockholms stad samt övriga verksamheter för vilka Stockholms stadsarkiv är arkivmyndighet.
3. Revisionskontoret och juridiska avdelningen på Stadsledningskontoret.

## Avgränsning

Utredningen omfattar inte information som regleras av säkerhetsskyddslagstiftning. Hur den informationen ska bevaras eller gallras framgår i [SSA 2019:27 Beslut om bevarande och gallring av information inom säkerhetsskyddsarbete i Stockholms stad](#).

Utredning avser vilka allmänna handlingar som ska bevaras eller gallras. Hur information ska hanteras (förvaras, registreras, arkiveras m.m.) framgår inte i den här utredningen. Det är något som respektive myndighet behöver redovisa i sina hanteringsanvisningar. Stadsarkivet kommer att skriva rekommendationer avseende hanteringen i de stadsgemensamma hanteringsanvisningarna när bevarande- och gallringsbeslutet är klart.

Det nya bevarande- och gallringsbeslutet ska inte ersätta myndighetsspecifika beslut på området.

## Lagar, regler och metodstöd

### Tryckfrihetsförordningen (1949:105)

Tryckfrihetsförordningen (TF) är en av grundlagarna som gäller för såväl kommunala, statliga som landstingskommunala myndigheter. Förändringar i TF regleras i Lag om ändring i tryckfrihetsförordningen SFS 2018:1801. Offentlighetsprincipen, som står uttryckt i tryckfrihetsförordningen, innebär att var och en ska ges möjlighet till insyn i den offentliga verksamheten och då främst genom handlingsoffentligheten. Genom att alla har rätt att ta del av uppgifter i allmänna handlingar, under förutsättning att de inte omfattas av sekretess, finns

det en möjlighet att kunna påverka det demokratiska arbetet samt försvåra maktmissbruk och andra oegentligheter. I offentlighetsprincipen ingår också meddelarfrihet för anställda på myndigheter.

Att arbeta i en verksamhet som lyder under offentlighetsprincipen och där allmänna handlingar hanteras innebär att man i arbetet måste ta hänsyn till flera faktorer:

- vilka handlingar som är allmänna
- när blir handlingarna allmänna
- om handlingen eller uppgifter i handlingen omfattas av sekretesslagstiftningen
- krav på registrering av handlingar som innehåller uppgifter som är belagda med sekretess
- utlämnande av allmänna handlingar, vad kan lämnas ut och hur det går till
- hur handlingarna ska hållas ordnade så att de går att hitta på ett snabbt och enkelt sätt
- hantering av information som ska bevaras
- gallring av allmänna handlingar
- arkivering av allmänna handlingar

### **Arkivlagen (1990:782)**

Arkivlagen (ArkivL) anger de grundläggande bestämmelserna för hur myndigheter och andra statliga och kommunala beslutande församlingar ska sköta sina arkiv. En myndighets arkiv bildas av de allmänna handlingarna från myndighetens verksamhet och sådana handlingar som avses i 2 kap 12 § tryckfrihetsförordningen och som myndigheten beslutar ska tas om hand för arkivering. Upptagningar för automatisk databehandling som är tillgängliga för flera myndigheter, så att de där utgör allmänna handlingar, ska dock bilda arkiv endast hos en av dessa myndigheter, i första hand den myndighet som svarar för huvuddelen av upptagningen. Myndigheternas arkiv är en del av det nationella kulturarvet. Myndigheternas arkiv ska bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser:

1. Rätten att ta del av allmänna handlingar,
2. Behovet av information för rättskipningen och förvaltningen, och
3. Forskningens behov.

Varje myndighet ska svara för vården av sitt arkiv, om inte en arkivmyndighet har övertagit detta ansvar. I arkivvården ingår att myndigheten skall:

- organisera arkivet på ett sådant sätt att rätten att ta del av allmänna handlingar underlättas
- upprätta en arkivbeskrivning som ger information om vilka slag av handlingar som kan finnas i myndighetens arkiv och hur arkivet är organiserat, samt en arkivförteckning
- skydda arkivet mot förstörelse, skada, tillgrepp och obehörig åtkomst
- avgränsa arkivet genom att fastställa vilka handlingar som skall vara arkivhandlingar
- verkställa föreskriven gallring i arkivet

### **Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)**

Offentlighets- och sekretesslagen (OSL) innehåller bestämmelser om myndigheters och vissa andra organs handläggning vid registrering, utlämnande och övrig hantering av allmänna handlingar samt bestämmelser om sekretess. Offentlighets- och sekretesslagen innehåller även bestämmelser om tystnadsplikt i det allmännas verksamhet och förbud att röja uppgift. Kommunalt ägda bolag och stiftelser likställs i OSL 2 kap 3 § med myndigheter vad gäller tillämpning av offentlighetsprincipen.

### **Dataskyddslagstiftningen**

Dataskyddsförordningen, allmänna dataskyddsförordningen, DSF eller GDPR efter engelskans General Data Protection Regulation, är en europeisk förordning med syftet att stärka och harmonisera skyddet för levande, fysiska personer inom Europeiska unionen vid hantering av personuppgifter. Dataskyddsförordningen (GDPR) och den svenska kompletterande dataskyddslagen (SFS 2018:218) omfattar många bestämmelser, speciellt när det gäller hur företag och andra organisationer som verkar inom Europeiska unionen och övriga EES behandlar och lagrar personuppgifter.

### **Lag om informationssäkerhet för samhällsviktiga och digitala tjänster (2018:1174)**

Företag som levererar samhällsviktiga tjänster och vissa digitala tjänster omfattas av NIS-lagen. Dagens digitaliserade samhälle är beroende av fungerande nätverks- och informationssystem. Grundläggande är att tjänsterna är tillförlitliga och säkra. EU har beslutat att kraven på informationssäkerhet ska gälla för företag som levererar dessa tjänster inom EU. Enligt reglerna ska företag som omfattas av NIS-reglerna arbeta systematiskt och riskbaserat med informationssäkerhet samt rapportera incidenter till Myndigheten för samhällsskydd och beredskap (MSB). Se även förordning (2018:1175) om informationssäkerhet för samhällsviktiga och digitala tjänster.

### **Arkivregler i Stockholms stad**

Kommunfullmäktige beslutade om reviderade arkivregler för Stockholms stad den 14 december 2015, Kfs 2015:27. Till arkivreglerna finns det riktlinjer som syftar till att beskriva hur arkivreglernas krav ska tillämpas för att stadens myndigheter ska uppnå en effektiv och ändamålsenlig arkiv- och informationshantering.<sup>1</sup>

### **Riktlinjer för informationssäkerhet Stockholms stad**

Alla som hanterar information har ett ansvar att upprätthålla informationssäkerheten i enlighet med de riktlinjer som finns. Arbetet omfattar personvalda, anställda och i viss mån även skolelever och leverantörer (konsulter/entreprenörer). Anvisningarna/riktlinjerna finns på sidan Informationssäkerhet på Stockholms stads intranät.<sup>2</sup>

---

<sup>1</sup> [Arkivregler i Stockholms stad](#)

<sup>2</sup> <https://intranat.stockholm.se/stod-i-arbetet/rattsfragor-och-juridiskt-stod/informationssakerhet-i-staden/informationssakerhet>

### **Uguide – Stadens modell för utveckling av verksamheter med it-stöd**

Uguide är Stockholms stads modell för utveckling av verksamheter med it-stöd. Ett Uguide-projekt initieras av en förändringsidé och slutar med att en ny eller modifierad verksamhet med ett nytt eller modifierat it-stöd är på plats.

### **pm3 – styrmodell för underhåll och utveckling av it-stöd**

pm3 är Stockholms stads modell för underhåll och utveckling av it-stöd. Det är en standardmodell. Modellen beskriver hur man inom staden styr och samverkar i livscykelarbetet för verksamhetsprocesser och it-stöd. Objektens produkter är grunden för stadens digitala stöd. Modellen är obligatorisk för stadens förvaltningar och bolag och stödjer de som på strategisk, taktisk och operativ nivå arbetar med livscykelhantering och utveckling av stadens digitala stöd.

### **Mguide - metodstöd för process- och informations- och systemmodellering**

Stadens modelleringsstandard Mguide definierar ett modelleringsspråk med vars hjälp lättförståeliga grafiska modeller av stadens organisation, processer och it-stöd, stadens verksamhetsarkitektur kan beskrivas. Avsikten är att en medarbetare i verksamheten med hjälp av modeller utvecklade enligt denna standard ska kunna förstå sin verksamhet och hur systemstödet till verksamheten i princip är uppbyggt. En systemutvecklare ska å andra sidan dels förstå verksamheten, dels förstå systemets roll i verksamheten.

### **Tguide - modell för test**

Tguide är Stockholms stads modell för test av nyutvecklade it-system respektive av förändringar i befintliga it-system. Guiden innehåller övergripande och detaljerade definitioner av olika testtyper, tips och råd beträffande planering, rapporter, felhanteringsrutiner och genomförande samt olika typer av mallar och checklistor som är avsedda att förenkla arbetet med att ta fram testfall och genomföra testerna. I guiden beskrivs även olika roller och bemanning i testprojektet, beskrivning av testprocessen samt olika testfaser.

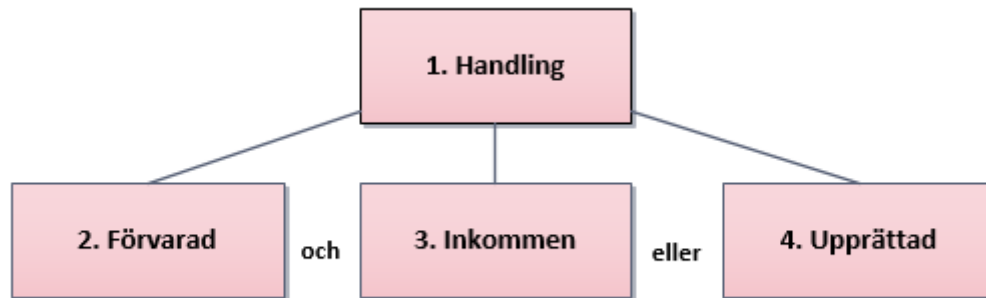
### **Lilla Ratten – stadens projektstyrningsmodell**

Stockholms stads projektstyrningsmodell Lilla Ratten beskriver hur man inom staden bör bedriva projekt för att dessa ska leda till avsedd verksamhetsnytta på effektivaste möjliga sätt, genom användandet av en enhetlig metodik och standardiserade rutiner.

## Allmänna handlingar

Utredningen omfattar allmänna handlingar som skapas inom it-området.

Offentlighetsprincipen (2 kap. 1 § tryckfrihetsförordningen) reglerar att var och en har rätt att ta del av myndigheternas allmänna handlingar. För att en handling ska anses som allmän är det vissa kriterier som ska vara uppfyllda. Den ska vara förvarad hos myndigheten och dessutom inkommen eller upprättad hos myndigheten.



### Handling



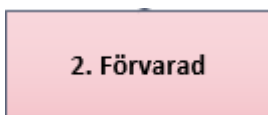
En handling är en informationsbärare, det vill säga en framställning i skrift eller bild, eller en upptagning som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas endast med tekniskt hjälpmedel.

Exempel på information som kan vara allmänna handlingar är:

- uppgifter och dokument i it-stöd, på gruppdiskar, projektplatser, samarbetsytor
- e-post, sms, mms, chattar och meddelanden i röstbrevlådan
- inlägg på webbsidor och sociala medier
- bilder, filmer, ljudfiler

Handlingar benämns ofta som handlingstyper/handlingsslagen i utredningen.

### Förvarad



För att en handling ska anses som en allmän handling ska den vara förvarad hos myndigheten och då vara antingen inkommen eller upprättad. Detta innebär inte att handlingen nödvändigtvis måste förvaras i myndighetens lokaler, utan istället att informationen är tillgänglig för myndigheten och kan läsas vid behov. Handlingar som förvaras hos konsult, hemma hos en anställd eller tillfälligt på ett tryckeri är vanligtvis att anse som förvarade hos myndigheten. Detsamma gäller digital information som exempelvis kan förvaras på externa projektplatser, databaser, lokala nätverk/hårddiskar eller i en molntjänst.



## Inkommen

### 3. Inkommen

Enligt tryckfrihetsförordningen 2 kap. 9 § är en handling inkommen och därmed allmän när den har anlänt till myndigheten eller till en behörig befattningshavare. För elektroniska handlingar gäller att de är inkomna så snart som de är tillgängliga för myndigheten.

Exempel på handlingar som räknas som inkomna:

- e-postmeddelande som har skickats till myndighetens officiella e-postbrevlåda eller direkt till anställds e-postadress. De behöver inte ha hunnit läsas utan att det räcker att de har anlänt till myndigheten
- handling som har överlämnats till anställd under ett lunchmöte eller som har skickats till den anställdes privata adress om det rör ärende eller fråga som angår myndigheten
- inlägg som görs på myndighetens Facebooksida, Twitterkonto eller webbsida
- handlingar som är tillgängliga i ett externt system eller på en extern projektplats

Observera att ovanstående punkter även kan gälla konsulter som arbetar på uppdrag av myndigheten.

Enligt tryckfrihetsförordningen är en handling allmän om den förvaras hos en myndighet och är att anse som inkommen till eller upprättad hos myndigheten. Att en handling är allmän har alltså inget att göra med registreringen. Handlingar som inte har registrerats men som till exempel förvaras i en mapp på myndighetens gruppdisk kan vara allmänna. Uppgifter om handlingar som förs in fortlöpande i diariet blir allmän handling enligt tryckfrihetsförordningen. Det betyder inte att själva handlingen i ärendet blir allmän.

## Upprättad

### 4. Upprättad

Handlingar som skapas av myndighetens anställda anses enligt tryckfrihetsförordningen 2 kap. 10 § som upprättad hos myndigheten, när de har expedierats. Att en handling expedieras innebär att den skickas iväg till behörig part utanför myndigheten eller lagras på en server/webbplats, där informationen blir tillgänglig för externa användare.

Handlingar som inte har expedierats anses upprättad när det ärende som de tillhör har slutbehandlats hos myndigheten. Om en handling inte tillhör ett visst ärende anses den som upprättad när den har justerats av myndigheten eller på annat sätt färdigställts. Att en handling är upprättad innebär alltså att den föreligger i en slutgiltig version.

Exempel på hur handlingar anses ha färdigställts på annat sätt är:

- omhändertagande, exempelvis då handlingen är insatt i pärm för förvaring
- spridande, exempelvis mötesanteckningar som har skickats till mötesdeltagare

## Gallring

Enligt arkivlagen är grundregeln att allmänna handlingar ska bevaras. Enligt samma lagstiftning får allmänna handlingar också gallras, men då ska myndigheten alltid beakta att arkiven utgör en del av kulturarvet och att det arkivmaterial som återstår ska kunna tillgodose:

1. rätten att ta del av allmänna handlingar,
2. behovet av information för rättskipningen och förvaltningen, och
3. forskningens behov

Gallring betyder att information förstörs, vilket kräver medvetna beslut. Gallringen måste vara genomtänkt så att rätt information sparas så länge den måste finnas kvar eller så länge det finns behov av den. Det är därför viktigt att myndigheten har fastställda gallringsrutiner samt utsedda personer som ansvarar för att gallringen verkställs. Gallringsfristerna som anges i de gällande gallringsbesluten ska ingå i myndighetens hanteringsanvisningar.

### Vad betyder gallring?

Med gallring avses att förstöra allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar. Att migrera eller konvertera allmänna handlingar, det vill säga föra över information till annan databärare, räknas som gallring om detta medför:

- informationsförlust
- förlust av möjliga sammanställningar
- förlust av sökmöjligheter
- förlust av möjligheten att fastställa informationens autenticitet

Konvertera betyder överföra från ett format till ett annat. Detta begrepp används i it-sammanhang ofta om överföring av text eller bilder från ett format till ett annat. Exempel på konvertering är när ett e-postmeddelande skrivs ut på papper, när man skapar ett PDF-dokument från ett Word-dokument samt ersättningskanning av pappershandlingar.

Migrera betyder att flytta eller överföra. Uttrycket används i it-sammanhang för byte av hårdvara, operativsystem, databashanterare eller teknisk plattform. Vid migrering ändras inte informationens innebörd på samma sätt som vid konvertering.

### När får allmänna handlingar gallras?

Allmänna handlingar får endast gallras med stöd i lag/förordning eller gallringsbeslut av Stockholms stadsarkiv. Stadsarkivet fattar två typer av gallringsbeslut, dels generella beslut för alla eller flertalet myndigheter, dels specifika beslut för en viss förvaltning eller ett bolag. Stadsarkivet kan även fatta beslut om bevarande för att tydliggöra att handlingar ska bevaras och därmed inte får gallras.

I vissa lagar, exempelvis bokföringslagen och lagen om kommunal redovisning föreskrivs om bevarande under en viss tid. Dessa bevarandefrister är att betrakta som minimikrav. Det innebär inte ett medgivande att gallra handlingarna efter det att den lagstadgade

bevarandetiden har gått ut. Det krävs fortfarande ett gallringsbeslut och det är stadsarkivet som beslutar om en eventuell gallringsfrist.

Vissa lagar, till exempel socialtjänstlagen, innehåller tvingande bestämmelser om gallring.

### **Verkställande av gallring**

Gallring av allmänna handlingar ska utföras enligt fastställda beslut och gällande regelverk och ska verkställas när tiden för gallringsfristen har uppnåtts. Observera att i Stockholms stad är gallring tvingande och det krävs dispens från stadsarkivet för att få göra avsteg från gällande gallringsbeslut. Gallringen ska ske regelbundet och under kontrollerade former och man ska säkerställa att informationen verkligen har förstörts. Detta är särskilt viktigt för digital information eftersom den kan lagras på många ställen.

Vid behov av att senarelägga verkställande av gallring ska myndigheten alltid rådgöra med stadsarkivet. Skicka då en redogörelse till stadsarkivet med information om vilken information som behöver gallras vid ett senare tillfälle och varför.

Gallring av information som lagras och hanteras i stadsgemensamma it-stöd sker vanligtvis centralt. För de handlingar som förvaras hos respektive verksamhet eller i egna it-stöd ligger ansvaret hos verksamheten själv att verkställa gallringen.

### **Gallring, allmänna handlingar och privat verksamhet**

En kommun kan lämna över skötseln av en kommunal angelägenhet till en juridisk person, exempelvis ett it-bolag (kommunallagen 10 kap 1 §). Med kommunal angelägenhet avses bland annat sådant som är av allmänt intresse och som har anknytning till kommunens område eller invånare (kommunallagen 2 kap 1 §).

Om en kommun överlämnar en kommunal angelägenhet till en privat utförare ska kommunen tillförsäkra sig information som gör det möjligt att ge allmänheten insyn i den verksamhet som lämnas över (kommunallagen 10 kap 9 §). Med en privat utförare avses en juridisk person eller en enskild individ som har hand om skötseln av en kommunal angelägenhet (kommunallagen 10 kap 7 §).

När en it-verksamhet överlämnas till en privat utförare är det viktigt att avtala om att informationen som skapas på uppdrag åt myndigheten ska om möjligt hanteras enligt stadens regler för bevarande och gallring. Handlingar som uppkommer hos den privata utföraren blir i regel inte allmänna. Det är därför viktigt att reglera detta i avtal. Undantaget är om någon på myndigheten, exempelvis genom ett delat it-stöd, har tillgång till handlingarna hos den privata utföraren. Handlingarna anses då vara förvarad hos myndigheten och blir därmed allmänna.

Om det rör gallring av personuppgiftsbehandlingar så ska det regleras i personuppgiftsbiträdesavtalet.

## Informationsvärdering

Informationsvärderingen har främst utgått från stadsarkivets vägledning ”Att värdera och gallra information i Stockholms stad” och 3 § i arkivlagen (1990:782) där det framgår att ”myndigheternas arkiv en del av det nationella kulturarvet”. Arkiven skall ”bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser:

1. rätten att ta del av allmänna handlingar,
2. behovet av information för rättskipningen och förvaltningen och
3. forskningens behov”.

### Rätten att ta del av allmänna handlingar

Det ska vara möjligt för utomstående att granska och kontrollera att stadens verksamheter som jobbar med it arbetar på ett effektivt och rättssäkert sätt. Offentlighetsprincipen innebär bland annat en rätt för alla att ta del av allmänna handlingar som finns hos myndigheter. Med handling förstås en framställning i skrift eller bild men också en upptagning som man kan läsa, avlyssna eller på annat sätt uppfatta om man har hjälp av något tekniskt hjälpmedel. Rätten att ta del av handlingar hos myndigheter framgår av tryckfrihetsförordningen (1949:105) (TF) och omfattar de handlingar som är allmänna och begränsas av att en del allmänna handlingar innehåller uppgifter som omfattas av sekretess.

Utredningen har i informationsvärderingen utgått från följande frågeställningar:

- Är informationen nödvändig för att annan information ska kunna hittas eller förstås? Fungerar informationen exempelvis som sökregister eller komplement till analog information?
- Är informationen nödvändig för att medborgare som berörs av förvaltningens verksamhet ska kunna ta till vara sina intressen?
- Skulle gallring innebära att medborgarnas insyn i verksamheten begränsas avsevärt?
- Hur länge kan medborgare ha ett direkt intresse av informationen?
- Kommer sekretesstiden (om sekretess föreligger) att ha löpt ut innan den föreslagna gallringen genomförs? Allmänheten ska ha möjlighet att ta del av informationen innan den förstörs.<sup>3</sup>

Utredningen har i informationsvärderingen främst tagit hänsyn till följande paragrafer i offentlighets- och sekretesslagen (OSL) som kan vara tillämpliga inom it-området:

18 kap. Sekretess till skydd främst för intresset av att förebygga eller beivra brott

Säkerhets- eller bevakningsåtgärd

8 § Sekretess gäller för uppgift som lämnar eller kan bidra till upplysning om säkerhets- eller bevakningsåtgärd, om det kan antas att syftet med åtgärden motverkas om uppgiften röjs och åtgärden avser

3. telekommunikation eller system för automatiserad behandling av information,

---

<sup>3</sup> [Att värdera och gallra information i Stockholms stad](#) s. 32

4. behörighet att få tillgång till upptagning för automatiserad behandling eller annan handling

Risk- och sårbarhetsanalyser m.m.

13 § Sekretess gäller för uppgift som hänför sig till en myndighets verksamhet som består i risk- och sårbarhetsanalyser avseende fredstida krissituationer, planering och förberedelser inför sådana situationer eller hantering av sådana situationer, om det kan antas att det allmännas möjligheter att förebygga och hantera fredstida kriser motverkas om uppgiften röjs. Lag (2009:612).

## **Behovet av information för rättskipning och förvaltning**

Allmänna handlingar ska, i enlighet med arkivlagen, bevaras så att de kan tillgodose rättskipningens och förvaltningens behov av information.

Utredningen har i informationsvärderingen utgått från följande frågeställningar:

- Styr användningen av informationen av särskilda lagar, förordningar eller föreskrifter?
- Behövs informationen för att styrka verksamhetens rättigheter i en bevissituation?
- Hur länge behövs informationen för att styrka andras rättigheter eller skyldigheter?
- Finns det preskriptionstider att ta hänsyn till?
- Hur länge behövs informationen för revision eller annan kontroll inom verksamheten?
- Har informationen legat till grund för beslut?
- Går det att utröna hur en verksamhet fördelat resurser mellan olika kategorier, så som exempelvis kvinnor/män?
- Har informationen betydelse för en medborgares rättssäkerhet?
- Finns det andra rättsliga aspekter att ta hänsyn till, exempelvis beslut i lagar, förordningar eller föreskrifter om ”kortaste bevarandetid”?
- Har informationen ett betydande ekonomiskt värde?
- Hur länge behövs informationen i verksamheten? <sup>4</sup>

Utöver arkivlagen (1990:782) och offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) har utredningen exempelvis tagit hänsyn till följande lagar i informationsvärderingen:

- Lag (2018:1174) om informationssäkerhet för samhällsviktiga och digitala tjänster. Och förordning (2018:1175) om informationssäkerhet för samhällsviktiga och digitala tjänster.
- Brottsbalken (1962:700) är den centrala straffrättsliga lagen i Sverige och behandlar den allmänna straffrätten.
- EU:s dataskyddsförordning och lag (2018:18) om kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning

---

<sup>4</sup> [Att värdera och gallra information i Stockholms stad](#) s. 32

## Forsknings behov

Utifrån Stadsarkivets vägledning ”[Att värdera och gallra information i Stockholms stad](#)” har utredningen försökt att redogöra för relevanta aspekter. En del av informationen som skapas inom it-området är en del av vårt kulturarv. Den speglar vår tid och vår omvärld genom att exempelvis visa hur våra verksamheter har bedrivits och utvecklats med hjälp av olika it-stöd. Alla allmänna handlingar som förekommer i stadens olika verksamheter genereras via olika it-stöd.

Utredningen har i informationsvärderingen utgått från följande frågeställningar:

- Har handlingarna ett direkt samband med den verksamhet som myndigheten har att bedriva enligt sin instruktion och som utomstående kan förvänta sig ska finnas dokumenterad hos myndigheten?
- Ger handlingarna väsentlig information om myndighetens omvärld?
- Kan informationen ha betydelse för förståelsen eller värdet av handlingar som uppkommit inom annan verksamhet?
- Hur unika är handlingarna eller objekten som informationen handlar om?
- Hur unika är handlingarna eller objekten som informationen handlar om? Finns det en kontinuitet bakåt i tiden?
- Vilken räckvidd har informationen i handlingarna eller konsekvenserna av de fattade besluten?<sup>5</sup>

## Beskrivning av gallringsfrister

Om inget annat anges, gäller utredningens föreslagna gallringsfrister oberoende av var och hur informationen förvaras, på vilket medium/databärare/i vilket it-stöd samt om handlingen/uppgiften är analog eller digital.

### Vid inaktualitet

Uttrycket vid inaktualitet används för att beteckna en gallringsfrist som kan bestämmas av myndigheten själv utifrån dess behov av informationen vilket kan variera beroende på lokala förhållanden hos respektive myndighet och systemförvaltning. Exempel på när en handling kan vara inaktuell kan vara när:

- När ett it-stöd tagits i drift.
- När ett it-stöd avvecklats.
- Efter projektavslut.

I vissa fall finns det ett specifikt tidsintervall att förhålla sig till exempelvis ”handlingarna kan gallras tidigast 2 år efter avslutat ärende och senast 2 år efter avveckling av it-stödet”. Inom det föreslagna tidsintervallet kan verksamheten själv avgöra hur gallringsfristen ska tillämpas. Gallringsfristen kan även användas på information som behöver uppdateras löpande eller information som bedöms vara av ringa eller tillfällig betydelse. Hur fristen ska tillämpas ska respektive myndighet redovisa i sina hanteringsanvisningar.

---

<sup>5</sup> [Att värdera och gallra information i Stockholms stad](#) s. 33

**2 år**

Handlingar som behövs för intern styrning, kontroll och uppföljning.

**5 år**

Handlingar som behövs för att styrka verksamhetens rättigheter eller skyldigheter i en bevissituation och där det finns preskriptionstider att ta hänsyn till. Exempelvis är preskriptionstiden för dataintrång av normalgraden 5 år. Enligt brottsbalken 4 kap 9c§ är det förbjudet olovligen bereda sig tillgång till en uppgift som är avsedd för automatiserad behandling eller olovligen ändra, utplåna, blockera eller i register föra in en sådan uppgift. Det är heller inte tillåtet att olovligen allvarligt störa eller hindra användningen av en sådan uppgift.

**10 år**

Handlingar som behövs för att styrka verksamhetens rättigheter eller skyldigheter i en bevissituation och där det finns preskriptionstider att ta hänsyn till. Exempelvis är preskriptionstiden för grovt dataintrång 10 år. Enligt brottsbalken 4 kap 9c§ 2st, ska ett dataintrång bedömas som grovt om det har orsakat allvarlig skada eller avsett ett stort antal uppgifter eller annars varit särskilt farlig.

**Bevaras**

Information som är att betrakta som värd att bevara i arkivlagens mening, det vill säga som ska bevaras för all framtid.

## De föreslagna gallringsfristerna

I tabellerna nedan redovisas den information (handlingsslag/handlingstyper) som förekommer och hanteras inom it-området. Informationen är uppdelad på följande avsnitt:

- Övergripande styrdokument
- Verksamhetsarkitektur
- Utveckling av it-stöd
- Förvaltning och vidareutveckling av it-stöd
- Avveckling av it-stöd

Observera att det inte är obligatoriskt att upprätta samtliga handlingstyper som förekommer i tabellerna nedan. Om handlingstyperna upprättas eller inkommer så är förslaget att de ska gallras eller bevaras enligt de föreslagna gallringsfristerna.

### Övergripande styrdokument

Övergripande styrdokument inom it-området.

Handlingarna ska *bevaras* utifrån behovet av informationen för rättskipning, förvaltning och forskning.

Handlingsslag/ Handlingstyper	Gallringsfrist	Anmärkning
Program	Bevaras	Avser både lokala styrdokument som upprättas av förvaltningar och bolag och centrala styrdokument som upprättas av Stadsledningskontoret.
Strategi		
Riktlinje		
Policy		
Regler		



## Verksamhetsarkitektur

En verksamhetsarkitektur förklarar verksamheten med hjälp av modeller, beskrivningar och definitioner. Den är grundbulten i digitaliseringsarbetet och är förutsättningen för att kunna styra hur verksamheten ska utvecklas, vad som måste prioriteras för att nå gemensamma mål och var det är viktigast att satsa resurserna. Verksamhetsarkitekturen används både vid utveckling/vidareutveckling och som hjälpmedel i den dagliga verksamheten.

Arkitekturen återger:

- vem som nyttjar en tjänst, vad som levereras till denne
- hur man arbetar i processer för att leverera tjänster
- vilka system man använder
- hur viktig information hanteras
- hur organisationen är uppbyggd
- viktiga verksamhetsbegrepp

Verksamhetsarkitekturen riktar sig både till ledning och medarbetare i berörd verksamhet, samt till dem som utvecklar it-stöd till verksamheten.<sup>6</sup>

## Modelleringsstandarder

- Informationsmodellering
- Processmodellering
- Systemmodellering

Handlingar som beskriver en verksamhets processer, information och system bedöms ge en väsentlig bild av myndighetens verksamhet och är intressanta att *bevara* för framtiden utifrån rätten att ta del av allmänna handlingar samt för behovet av information för rättskipning, förvaltning och forskning.

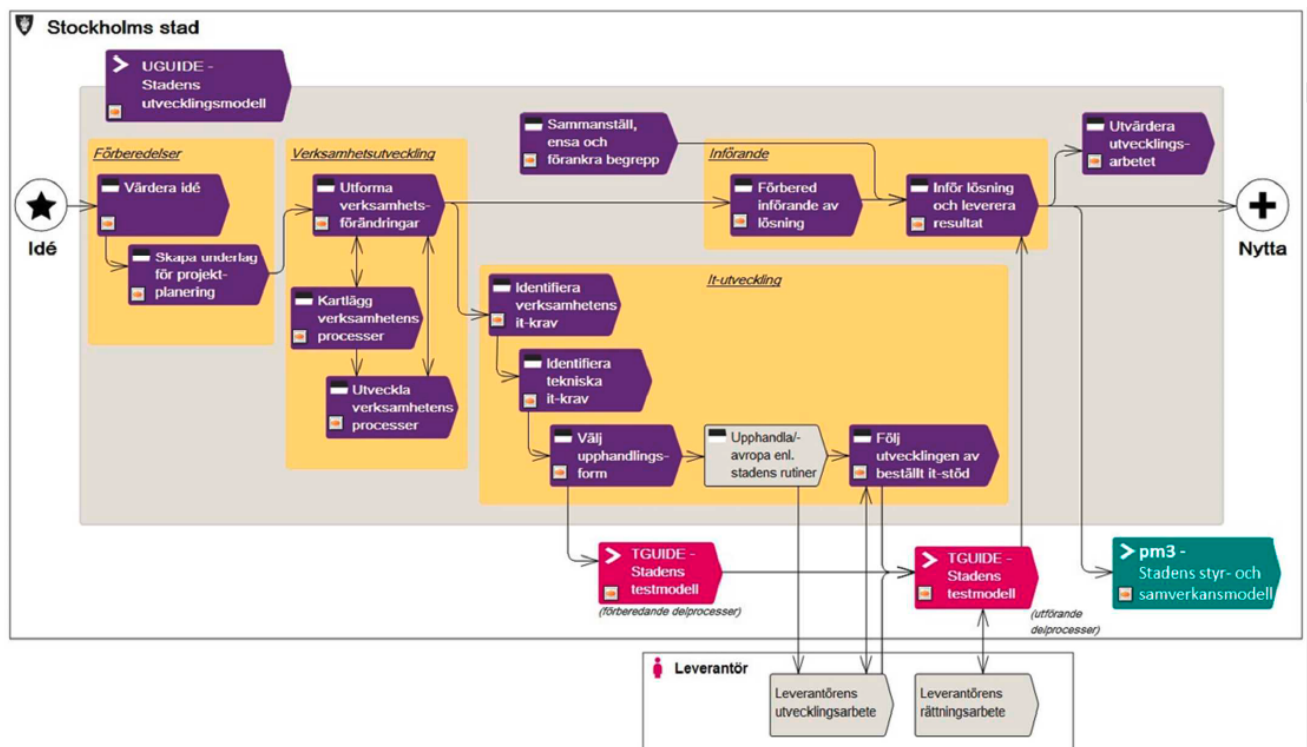
Handlingsslag/ Handlingstyper	Gallringsfrist	Anmärkning
Processmodeller	Bevaras	En processmodell ger en tydlig avbild av vad som utförs i en verksamhet. Processer ska vara en avspeglning över vårt sätt att ta beslut och hur vi utför arbetet. Detta är en förutsättning för att förbättra och identifiera områden som kan utvecklas till det bättre framöver.
Informationsmodeller	Bevaras	Informationsmodellen ger en ögonblicksbild av vilken information som hela och/eller delar av verksamheten skapar och använder. Den är mycket viktig vid planering och utveckling av it-stöd eftersom den beskriver hur verksamhetsinformation hänger ihop. Informationsmodellen är mycket viktigt vid kravställning på it-stöd.

<sup>6</sup> <https://samarbete.stockholm.se/sites/Metoder/SitePages/Verksamhetsarkitektur.aspx>

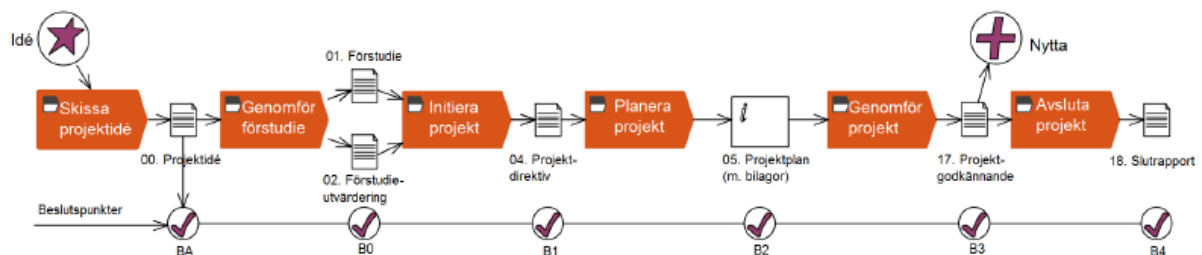
Handlingslag/ Handlingstyper	Gallringsfrist	Anmärkning
Systemmodeller	Bevaras	En systemmodell representerar ett system med hjälp av diagram eller ekvationer. Systemmodeller brukar användas för att förstå hur ett system fungerar, identifiera potentiella problem och testa möjliga lösningar.
Applikations- /Systemkartor	Bevaras	Applikations-/Systemkartor återger de viktigaste it-systemen. Den visar vilken information som hanteras i systemstöden, vem som ansvarar för stödet, vilka som använder det och för vem värde skapas. Systemsamband och i förekommande fall information om dataöverföring/integrationer finns redovisade liksom systembeskrivningar.
Beskrivningar av infrastruktur (plattformar och integrationer)	Bevaras	Som bottenplatta i alla it-lösningar finns plattformar som har förmågor som kan användas av applikationer/komponenter. Dessa system benämns som infrastruktur eller möjliggörande it. Till infrastruktur hör också de it-komponenter som används vid dataöverföring eller integrationer.
Arkitekturbeskrivningar	Bevaras	Arkitekturbeskrivningar handlar om att förstå alla komponenter och funktioner i ett it-stöd och hur de interagerar med varandra. En arkitekturbeskrivning tillhandahåller beskrivningar av principer, regler, standarder och riktlinjer som garanterar god kvalitet på it-stödet.
Källkod till egenutvecklade system/applikationer	Bevaras*	<p>Avser källkod till egenutvecklade system/applikationer m.m.</p> <p>*) Uppdateras och versionshanteras löpande under den tid systemet används. Bevaras vid avveckling för egenutvecklade system/applikationer. Övriga system/applikationer kan gallras vid inaktualitet.</p> <p>Exempel: script, konfigurationsfiler, programkod, xml-schema.</p>
Begrppsmodell/ Ordlista	Bevaras, se anmärkning	<p>Beskriver (definierar) viktiga ord, förkortningar och begrepp som kräver förtydligande.</p> <p>Bevaras som del av systemdokumentationen vid avveckling av system.</p>

## Utveckling av it-stöd

Avsnittet innehåller handlingar som skapas vid utveckling av it-stöd. Uguide är Stockholms stads modell för utveckling av verksamheter med it-stöd. Ett Uguide-projekt initieras av en förändringsidé och slutar med att en ny eller modifierad verksamhet med ett nytt eller modifierat it-stöd är på plats som skapar nytta för staden och dess medborgare, företag och besök. Lilla Ratten är stadens projektmodell som de flesta Uguide-projekt kommer att följa. I Lilla Ratten hanteras projektplanering, ledning och styrning, medan i Uguide hanteras utvecklingsarbetet inom projektet.



Uguides delprocesser och deras huvudsakliga relationer.



Processkarta som beskriver stadens projektstyrningsmodell Lilla ratten.

Ett Uguide-projekt bedrivs inom ramen för projektmodellen Lilla Ratten eller i ordinarie verksamhet med hjälp av styr- och samordningsmodellen pm3. I testarbetet utnyttjas testmodellen Tguide (under uppdatering). Informationssäkerhet utgår från stadens riktlinjer inom området. Det färdiga resultatet vidareutvecklas och underhålls med stöd av pm3. pm3 är stadens styr- och samverkansmodell med vars hjälp stadens objekt, existerande processer och it-system inom en viss domän hanteras. De resultat som produceras i Uguide lämnas till ordinarie uppdrag/objekt i samband med att projektet avslutas.

Riktlinje Informationssäkerhet är stadens metod för hantering av informationssäkerhet. Riktlinjen med tillhörande handböcker för riskanalys och informationsklassificering används som stöd då den information som hanteras klassificeras, vid riskanalyser, vid tester samt driftsgodkännande.

Tguide är stadens testmodell (under uppdatering). Tguides testhandbok och testprocess, bestående av fem förberedande och utförande delprocesser, beskriver arbetet vid testplanering och testande i en beställarorganisation. Tguide är utformad för att kunna stötta olika slags projekt, t.ex. utvecklingsprojekt som följer Uguide, renodlade testprojekt och test då kraven på upphandlat it-stöd tagits fram på annat sätt än genom Uguide.

Upphandling och avrop ska utföras enligt stadens ordinarie rutiner inom området, beskrivna i stadens upphandlingspolicy. I Uguide beskrivs hur underlag tas fram för att kunna ställa krav och utvärdera inkommande anbud. Handlingar som uppstår inom inköp, upphandling och avtalsförvaltning regleras av SSA 2022:01 Bevarande- och gallring för inköp, upphandling och avtalsförvaltning och omfattas inte av den här utredningen.

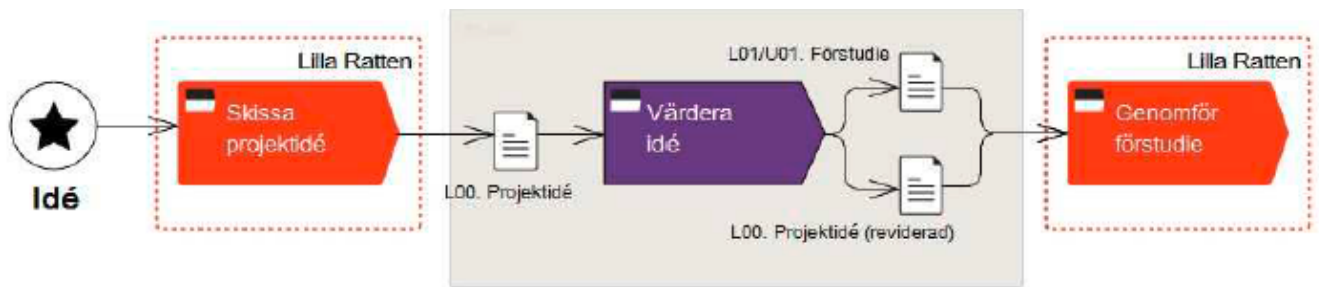
Handlingsslagen/handlingstyperna i detta avsnitt utgår bl.a. från mallarna på samarbetsytan för stadens utvecklingsmodell Uguide och Lilla Ratten. De redovisas under respektive delprocess. Texterna kommer främst från Uguide och Lilla Ratten.

Handlingar som behövs för att man ska kunna följa ett projekt från ide till avslut är viktiga att *bevara* samt handlingar som behövs för förståelsen av den information i it-stödet som ska bevaras på lång sikt. Övriga handlingar som skapas vid utveckling är främst viktiga under pågående projekt. Efter att projektet är slutfört och relevant dokumentation överlämnats till objektorganisationen tappar de snabbt sitt värde. Stadsarkivet bedömer att handlingar kan gallras *vid inaktualitet* vilket innebär att respektive myndighet avgör när handlingarna är lämpliga att gallra i sin organisation.

Observera att det inte alltid upprättas en rapport/dokument med det specifika namn som står i kolumnen ”handlingstyp/handlingslag”, innehållet i rapporten/dokumentet kan upprättas som separata handlingar eller ingå i andra handlingar. Det är informationen i kolumnen för ”anmärkning” som är viktig att utgå från.

### Värdera idé

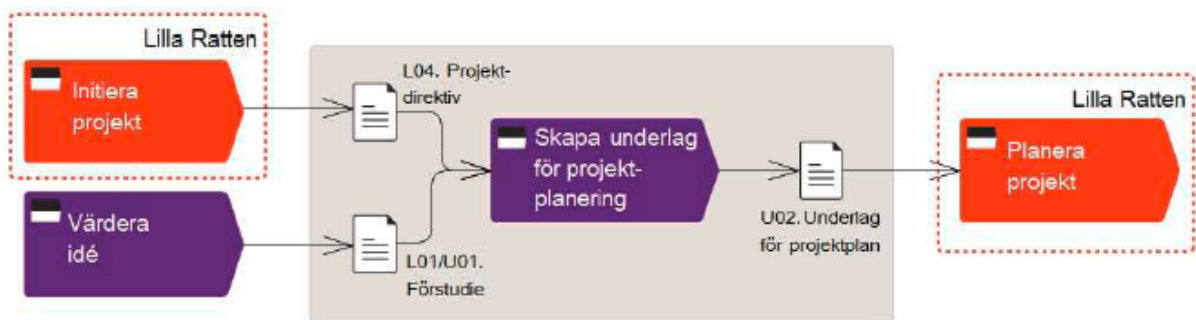
Delprocessen består av att bedöma en förändringsidéns relevans, dvs. bedöma nyttan som förändringen innebär, fastställa omfattning, mål och avgränsning för tänkt förändring, uppskatta kostnaden, samt, baserat på detta, bedöma om idén bör genomföras. Detta är den första delprocessen i Uguide. Arbetets utgångspunkt är en idé av det slag som normalt tas fram med hjälp av Lilla Ratten. Delprocessen representerar det huvudsakliga arbetet i fasen Genomför förstudie i ett projekt med inriktning på utveckling av en verksamhet med it-stöd.



Handlingslag/ Handlingstyper	Gallringsfrist	Anmärkning
Projektidé	Bevaras	Dokument som används för att beskriva projektidén. Här beskriver man vilket problem man vill lösa, potentialen för staden om problemet löses samt gör en skiss på hur en möjlig lösning kan se ut. <i>(Lilla ratten)</i>

### Skapa underlag för projektplanering

Delprocessen består av att säkerställa att alla aktiviteter inom ramen för Uguide planeras och införs i projektplanen (se Lilla Ratten).



Handlingslag/ Handlingstyper	Gallringsfrist	Anmärkning
Projektdirektiv	Bevaras	Avser beställningen av projektet, namnger vilka som ingår i styrgruppen och ger en översiktlig ram för projektet. <i>(Lilla ratten)</i>
Rapport: Uppdragsbeskrivning	Bevaras	Används för framtagning av en uppdragsbeskrivning inför beslut om utveckling inom olika områden. Innehåller en beskrivning av uppdragstiden, nuläget, nyttan/effekten med uppdraget, alternativ till uppdraget, genomförandebeskrivning, kostnader och finansiering, uppdragsrisker. <i>(Uguide)</i>

Handlingslag/ Handlingstyper	Gallringsfrist	Anmärkning
Förstudie/ Förstudierapport	Bevaras	Dokumentet används för att bedriva en förstudie på en projekttid och ligger sedan till grund för beslut om ett eventuellt projekt och skrivandet av projektdirektivet. Här ska man ange nyttan av projektet, kostnaden för att uppnå nyttan, en grov arbetsplan, risker att inte lyckas genomföra projektet eller nå nyttoeffekterna etc. En förstudie i Uguide har samma struktur som en förstudie enligt Lilla Ratten. <i>(Lilla ratten)</i>
Förstudieutvärdering	Bevaras	Används av beställaren för att utvärdera om projekttiden är prioriterad i organisationen och har ett strategiskt värde. <i>(Lilla ratten)</i>
Rapport: Underlag för uppdragsplan/projektplan	Bevaras	Innehåller plan för utveckling och enkelt införande med tidsuppskattning för delprocesser och aktiviteter. Förteckning över kompetenser som erfordras. Plan för utbildning. Lanseringsplan. Tidplan, Plan för särskilt införande. Plan för etablering i ordinarie verksamhet. <i>(Uguide)</i>
Projektplan	Bevaras	Beskriver vad projektet ska göra och hur detta ska genomföras. Projektplanen styr projektarbetet. <i>(Lilla ratten)</i>
Aktivitetsplan	Se anmärkning*	Projektet bryts ned till ett antal aktiviteter som ska genomföras för att uppnå projektets mål. För varje aktivitet anges vem som ansvarar för den, hur lång tid den tar och när den ska vara färdig. <i>(Lilla ratten)</i>  *) Gallras vid inaktualitet eller bevaras utifrån informationsinnehållet och vikten för den långsiktiga förståelsen för projektet. Varje verksamhet får avgöra värdet av aktivitetsplanen i det specifika projektet.
Gantt-schema	Vid inaktualitet	Innehåller information om aktiviteter, milstolpar, uppgifter om ansvar utifrån årets veckor. <i>(Lilla ratten)</i>
Budget	Se anmärkning*	Projektbudgeten innehåller uppskattade kostnader för att genomföra projektet, verksamhetsförändring, löpande drifts- och förvaltningskostnader och total projekt kostnad. <i>(Lilla ratten)</i>  *) Budget regleras av gallringsbeslut SSA 2019:20. Gallras efter 3 år.

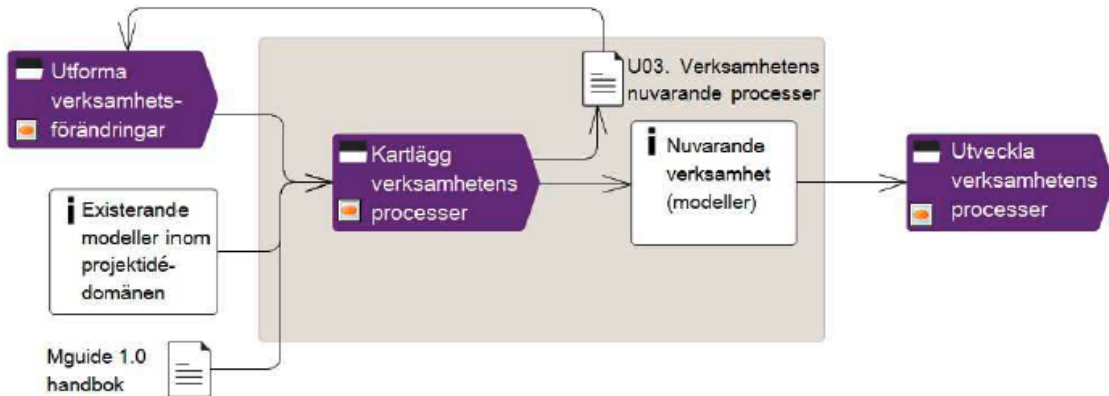
Handlingslag/ Handlingstyper	Gallringsfrist	Anmärkning
Riskanalys	Bevaras	En riskanalys bör genomföras i samband med upprättandet av projektplanen. I riskanalysen anges vad som kan vara potentiella risker för att projektet inte ska nå de uppsatta målen. De risker som antas innebära stora hot mot projektet bör man ta fram en åtgärdsplan för. Riskanalysen bör revideras och hållas aktuell under projektets gång. Riskanalysen kan biläggas projektets lägesrapporter. <i>(Lilla ratten)</i>
Resurskontrakt	Vid inaktualitet	För att säkra upp de resurser du behöver använda i ett projekt finns mallen för resurskontrakt. Ange personens namn, hur mycket tid personen bedöms behöva lägga i projektet etc. Kontraktet signeras av personen själv, dennes linjechef samt projektledaren. <i>(Lilla ratten)</i>
Kallelse med dagordning	Vid inaktualitet	Inför projektmötet ska projektledaren ta fram en dagordning. <i>(Lilla ratten)</i>
Minnesanteckningar (mötesanteckningar)	Se anmärkning*	Under projektet ska det regelbundet hållas projektmöten där projektgruppen får möjlighet att stämma av arbetet i projektet. Inför projektmötet ska projektledaren ta fram en dagordning. Det ska även föras anteckningar under mötet som sammanställs i mötesanteckningar (minnesanteckningarna). <i>(Lilla ratten)</i>  *) Gallras vid inaktualitet eller bevaras utifrån informationsinnehållet och vikten för den långsiktiga förståelsen för projektet. Varje verksamhet får avgöra värdet av mötesanteckningarna i det specifika projektet.
Styrgruppsprotokoll	Bevaras	Styrgruppsprotokollets uppgift är att dokumentera styrgruppens beslut. <i>(Lilla ratten)</i>
Ändringsbegäran	Bevaras	Ändringsbegäran används när en förändring har inträffat/behöver göras som får konsekvenser för mål, tidsplan eller budget. Denna ska fastställas av styrgrupp innan projektet får fortsätta. Tänk på att förändringen måste hanteras i aktivitetsplanen. <i>(Lilla ratten)</i>

Handlingslag/ Handlingstyper	Gallringsfrist	Anmärkning
Statusrapport	Se anmärkning*	<p>Projektmedlemmarna kan använda statusrapporten för att rapportera hur de egna aktiviteterna fortskrider. I aktivitetsrapporten anger medlemmen hur många timmar han/hon har lagt på att utföra aktiviteterna enligt plan. Det är också viktigt att ange om man är klar med aktiviteten enligt plan eller om slutdatum måste flyttas fram. Statusrapportering kan också ske vid regelbundna projektgruppsmöten om detta bedöms vara bättre. <i>(Lilla ratten)</i></p> <p>*) Gallras vid inaktualitet eller bevaras utifrån informationsinnehållet och vikten för den långsiktiga förståelsen för projektet. Varje verksamhet får avgöra värdet av statusrapport i det specifika projektet.</p>
Lägesrapport	Bevaras	<p>Lägesrapporten skrivs av projektledaren inför styrgruppsmöten och tar upp vad som hittills har åstadkommit och vad projektet ska göra den närmaste tiden. Lägesrapporten är projektledarens instrument för att föreslå förändringar i projektet. Lägesrapporten ligger till grund för beslut som fattas på kommande styrgruppsmöte. <i>(Lilla ratten)</i></p>
Checklistor	Vid inaktualitet	<p>Avser exempelvis:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Checklista beställare och styrgrupp</li> <li>Checklista projektledare</li> <li>Checklista projektmedlemmar</li> <li>Checklista - projekt eller inte</li> </ul> <p><i>(Lilla ratten)</i></p>



### Kartlägg verksamhetens processer

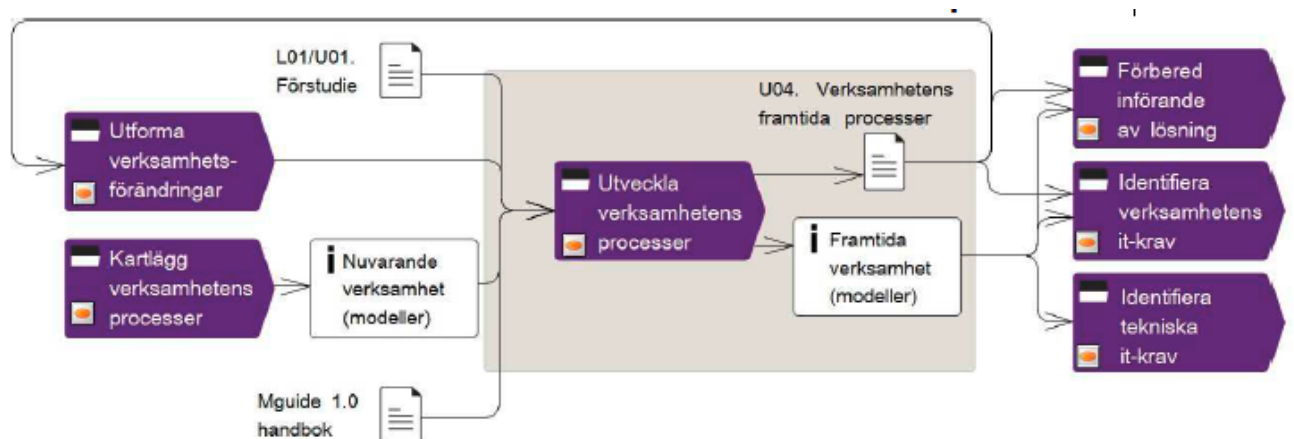
Delprocessen mål är att beskriva dagsläget för berörda verksamheter i tillräcklig grad för att ha som grund för kommande utvecklingsarbete.



Handlingslag/ Handlingstyper	Gallringsfrist	Anmärkning
Rapport: Verksamhetens nuvarande processer	Bevaras	Innehåller en översikt över verksamheten. Visar berörda externa parter, berörda processer, relationen mellan dessa, samt eventuellt ytterligare processer som erfordras för att man ska förstå helheten. Innehåller processbeskrivningar, vilka som medverkar i processen, arbetsflöden, aktiviteter, kopplingar till it. (Uguide)

### Utveckla verksamhetens processer

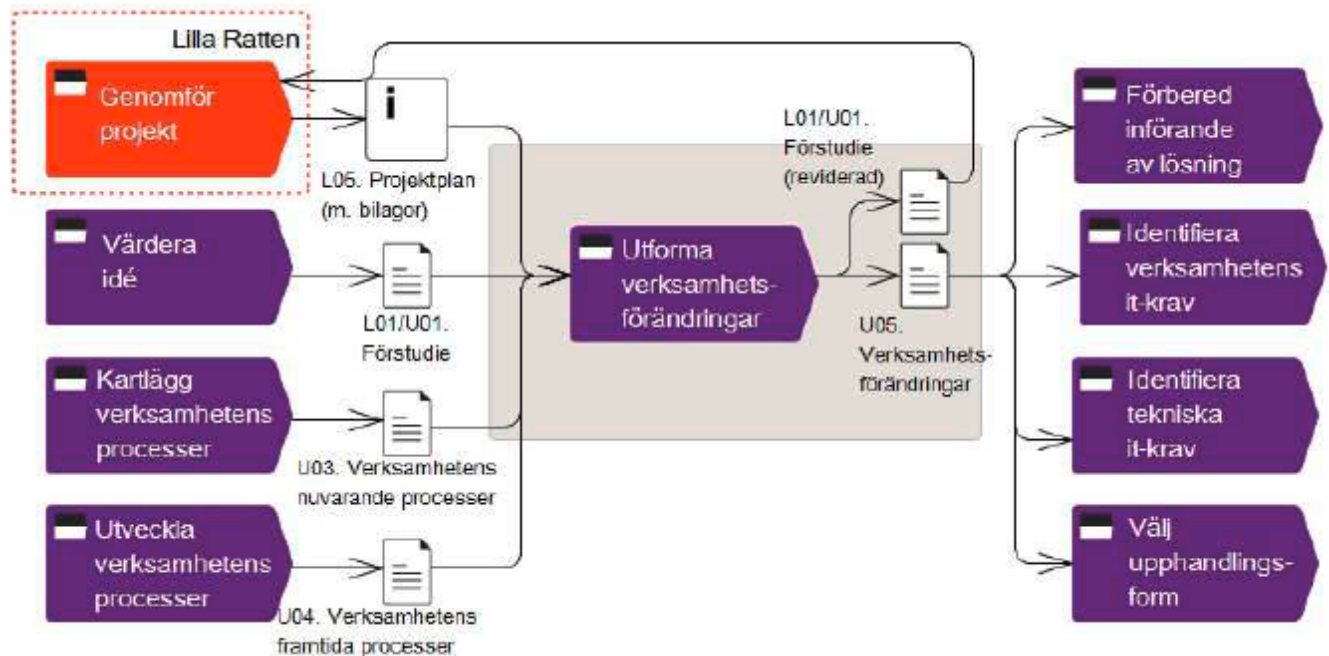
Delprocessen består av att beskriva hur en verksamhet, där projektidén är implementerad, bör vara utformad.



Handlingslag/ Handlingstyper	Gallringsfrist	Anmärkning
Rapport: Verksamhetens framtida processer	Bevaras	<p>Innehåller processbeskrivningar, information om medverkande i processen, arbetsflöden, aktiviteter, kopplingar till it, beskrivningar av informationsobjekt och dokument som hanteras i de olika processerna, informationsklassificering, förteckning över viktiga verksamhetsregler, förteckning över aktiviteter som behöver it-stöd samt resultat som stödet till respektive aktivitet skall leverera.</p> <p><i>(Uguide)</i></p>
Informationskartläggningar	Bevaras	<p>Kan vara en del av dokumentet ”Verksamhetens framtida processer”, kan även ingå i en gallringsframställan/ gallringsutredning.</p> <p>Avser en kartläggning avseende vilken information (data, dokument osv) som kommer att hanteras i it-stödet.</p>
Informationsklassificering	Se anmärkning*	<p>Kan vara en del av rapporten ”Verksamhetens framtida processer”, se ovan.</p> <p>*) Se avsnittet ”<a href="#">Informationsklassning</a>”</p>
Informationsvärderingar	Bevaras	<p>Kan vara en del av rapporten ”Verksamhetens framtida processer” eller ingå i andra handlingstyper exempelvis gallringsutredningar eller gallringsframställningar.</p> <p>Avser en informationvärdering utifrån 3§ i arkivlagen. Man behöver fastställa hur länge informationen som kommer att hanteras i ett it-stöd ska finnas kvar. Observera att det kan finnas befintliga informationsvärderingar och gallringsbeslut att utgå från. Se verksamhetens hanteringsanvisningar. Läs mer i vägledningen <a href="#">Att värdera och gallra information i Stockholms stad</a>.</p>

### Utforma verksamhetsförändringar

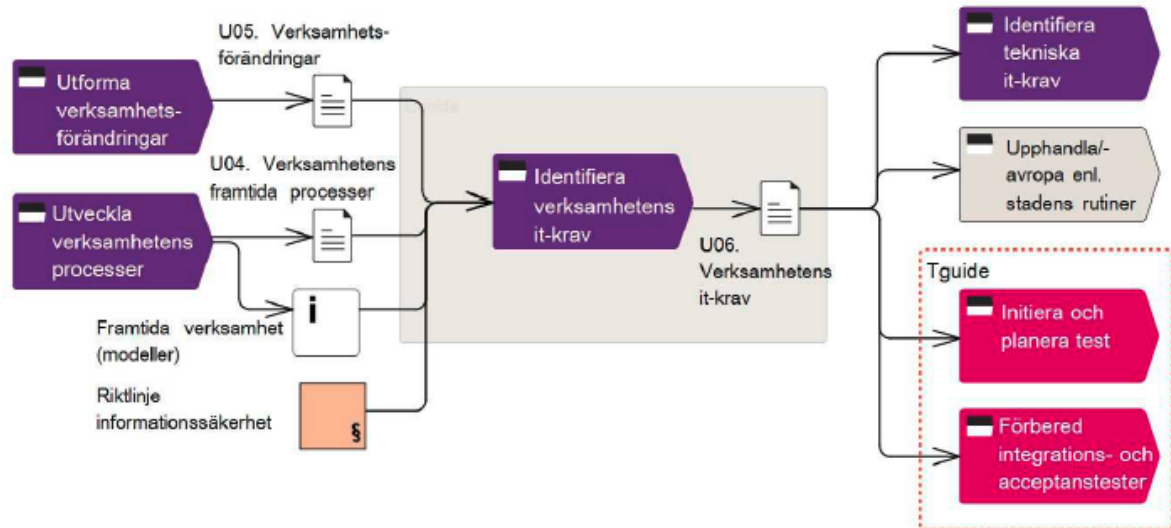
Delprocessen består av att utifrån projektmål och verksamhetsmål identifiera vilka förändringar i verksamheten och/eller it-stödet som ska genomföras.



Handlingslag/ Handlingstyper	Gallringsfrist	Anmärkning
Rapport: verksamhetsförändringar	Bevaras	Innehåller: <ul style="list-style-type: none"> <li>• övergripande mål för verksamheten, uppdragets effekt- och uppdragsmål,</li> <li>• nulägesanalys,</li> <li>• beskrivningar rörande berörda processer,</li> <li>• identifierade problem,</li> <li>• angränsande processer,</li> <li>• förbättringsmål för ny/förändrad verksamhet med nytt/förändrat it-stöd,</li> <li>• plan för utvärdering,</li> <li>• börläge för berörda processer,</li> <li>• organisatoriska förändringar samt process- och verksamhetsrisker.</li> </ul> (Uguide)

### Identifiera verksamhetens it-krav

Delprocessens syfte är att identifiera de funktionella krav på it-stödet till verksamhetens processer som man som medarbetare i verksamheten kan formulera. Delprocessen förutsätter att de verksamhetsprocesser där det framtida it stödet ska användas är väldefinierade och beskrivna. I de flesta fall innebär utvecklandet eller vidareutvecklandet av ett system en möjlighet att förbättra den verksamhet som systemet stödjer.

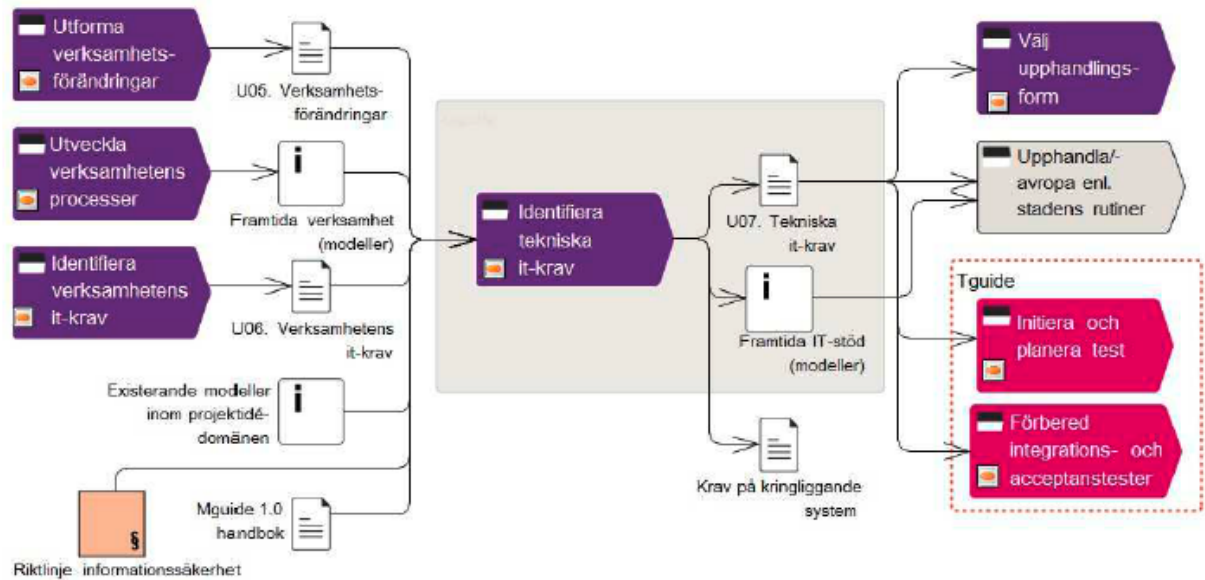


Handlingslag/ Handlingstyper	Gallringsfrist	Anmärkning
Rapport: Verksamhetens it-krav	Bevaras	Innehåller: <ul style="list-style-type: none"> <li>• en beskrivning av användarkategorier,</li> <li>• en sammanställning över användarkrav på it-stödet enligt upprättad processkarta för den framtida verksamheten,</li> <li>• en interaktionsmodell,</li> <li>• informationsanalyser,</li> <li>• beskrivning av informationsobjekt som it-stödet ska hantera,</li> <li>• hantering av säkerhetsklassificerad information,</li> <li>• hantering av data och regelanalys</li> </ul> (Uguide)
Dokumenterade arkivkrav på it-stöd	Bevaras	Kan vara en enskild handlingstyp eller ingå i annan kravdokumentation, t.ex. ”Verksamhetens it-krav” eller ”Tekniska it-krav”  Digital information som skapas inom Stockholms stad och som ska bevaras ska arkiveras i e-arkiv Stockholm. Vägledningen ”Att ställa arkivkrav på it-stöd” kan användas vid nyutveckling och vidareutveckling av it-stöd. (Att ställa arkivkrav på it-system <sup>7</sup> )

<sup>7</sup> [Att ställa arkivkrav på IT-system i Stockholms stad](#)

### Identifiera tekniska it-krav

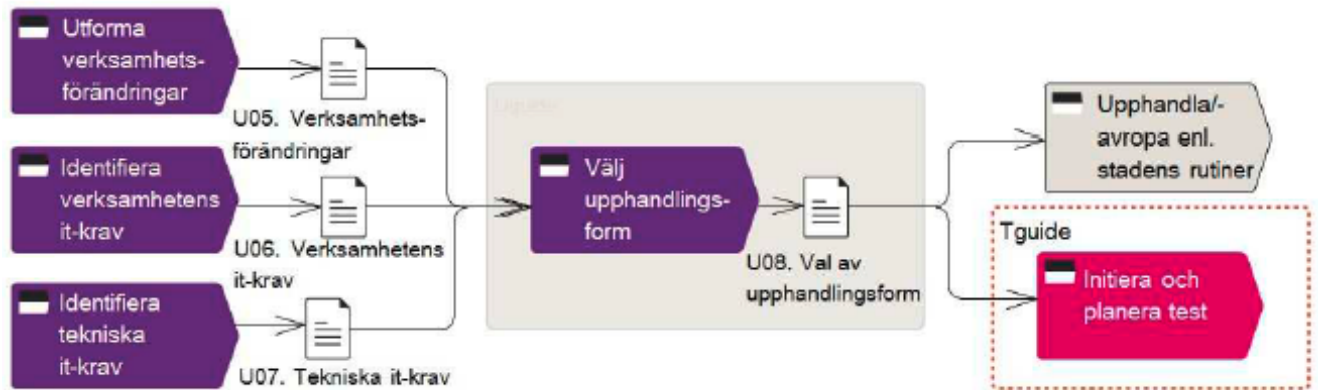
Delprocessen består av att identifiera mer teknikorienterade funktionella krav samt ickefunktionella krav på it-stödet så att projektiden kan förverkligas.



Handlingsslag/ Handlingstyper	Gallringsfrist	Anmärkning
Rapport: Tekniska it-krav	Bevaras	<p>Innehåller:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• funktionella krav,</li> <li>• krav på it-stödets yttre form,</li> <li>• krav på tillförlitlighet hos it-stödet,</li> <li>• krav avseende it-stödets prestanda,</li> <li>• krav som underlättar för underhålls- och utvecklingsarbetet,</li> <li>• säkerhetskrav,</li> <li>• krav på lösningens utformning,</li> <li>• designkrav,</li> <li>• gränssnittskrav,</li> <li>• implementationskrav,</li> <li>• fysiska krav,</li> <li>• krav på angränsande system,</li> <li>• risk- och sårbarhetsanalyser,</li> <li>• uppgifter om testförfarande</li> </ul> <p>(Uguide)</p>

## Välj upphandlingsform

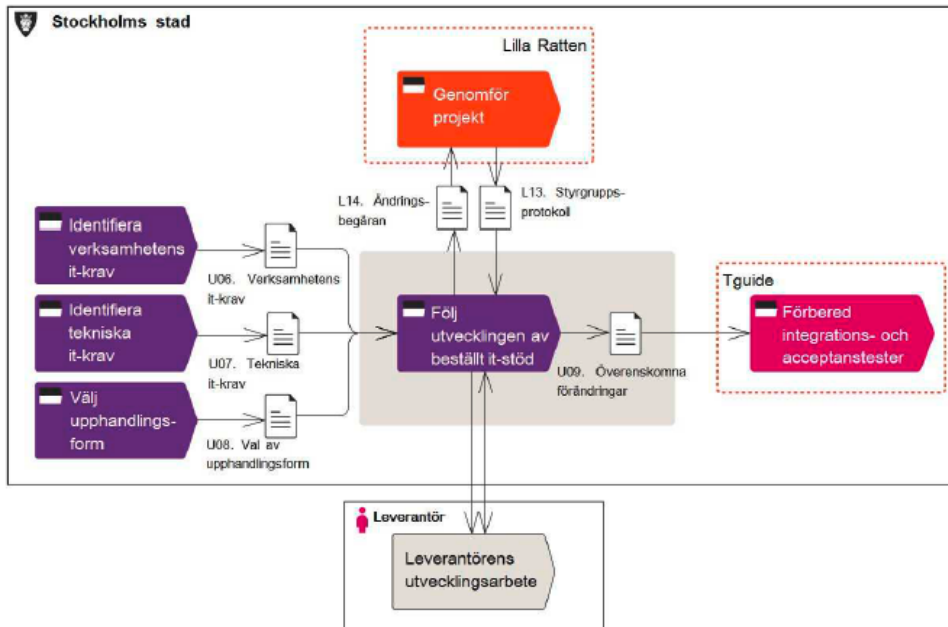
Delprocessen består av att välja den upphandlingsform som på mest kostnadseffektiva sätt leder fram till ett it-stöd enligt framtagna krav samt att beskriva hur anbudena ska utvärderas.



Handlingslag/ Handlingstyper	Gallringsfrist	Anmärkning
Rapport: Val av upphandlingsform	Se anmärkning*	Innehåller val av upphandlingsform med motivation, val av prismodell, utvärderingsmodell dvs beskrivning över hur inkommande anbud ska utvärderas.  *) Regleras av <a href="#">SSA 2022:01 Beslut om bevarande och gallring av information som förekommer inom inköp, upphandling och avtalsförvaltning</a> .
Testdokumentation	Se anmärkning	Se separat avsnitt " <a href="#">Testning</a> ".

## Följ utveckling av beställt it-stöd

I delprocessen ingår det att säkerställa att utvecklingsarbetet i största möjliga mån sker enligt överenskommelse samtidigt som hänsyn tas till de välmotiverade förändringsförslag som identifieras.

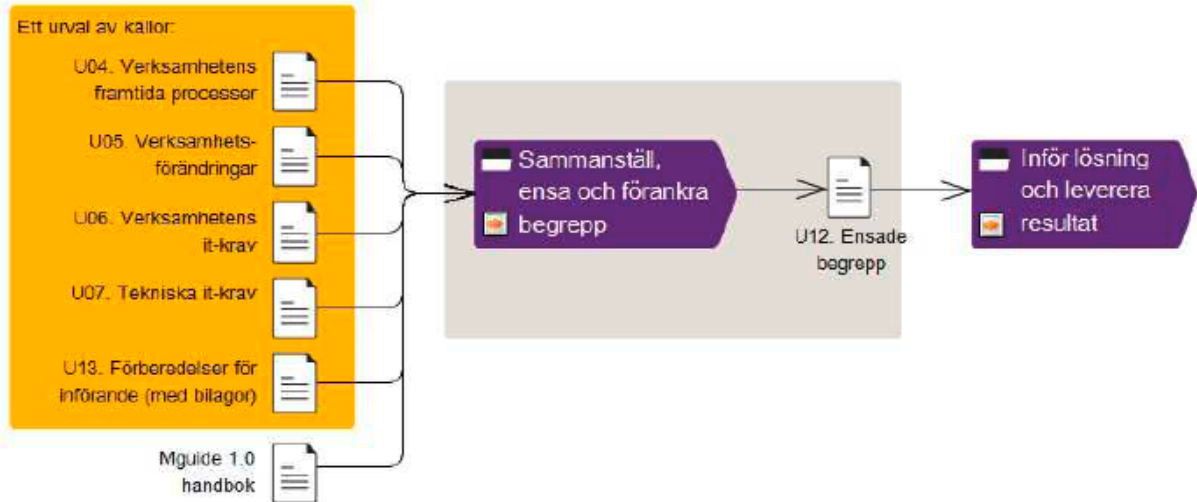


Handlingslag/ Handlingstyper	Gallringsfrist	Anmärkning
Rapport: Med leverantören överenskomna förändringar	Bevaras	Innehåller överenskomna produktförändringar, förändringar av tidplanen och kostnadsförändringar. (Uguide)
Rapport: Testplan med testfall	Se anmärkning*	Innehåller information om integrationstester, systemtester, acceptanster. (Uguide)  *) Se separat avsnitt " <a href="#">Testning</a> ".
Rapport: Leveransgodkännande	Se anmärkning*	Innehåller en förteckning över tester som leverantören genomfört före leverans. Information om stadens tester, integrationstester och acceptanster (t.ex. beskrivning av utnyttjad testmiljö och protokoll från genomförande av integrationstester enligt "Testplan med testfall".) (Uguide)  *) Se separat avsnitt " <a href="#">Testning</a> ".



### Sammanställ, ensa och förankra begrepp

Delprocessen består av att säkerställa att de begrepp som används inom projektet får en klar definition i samklang med tidigare definierade begrepp inom verksamheten.

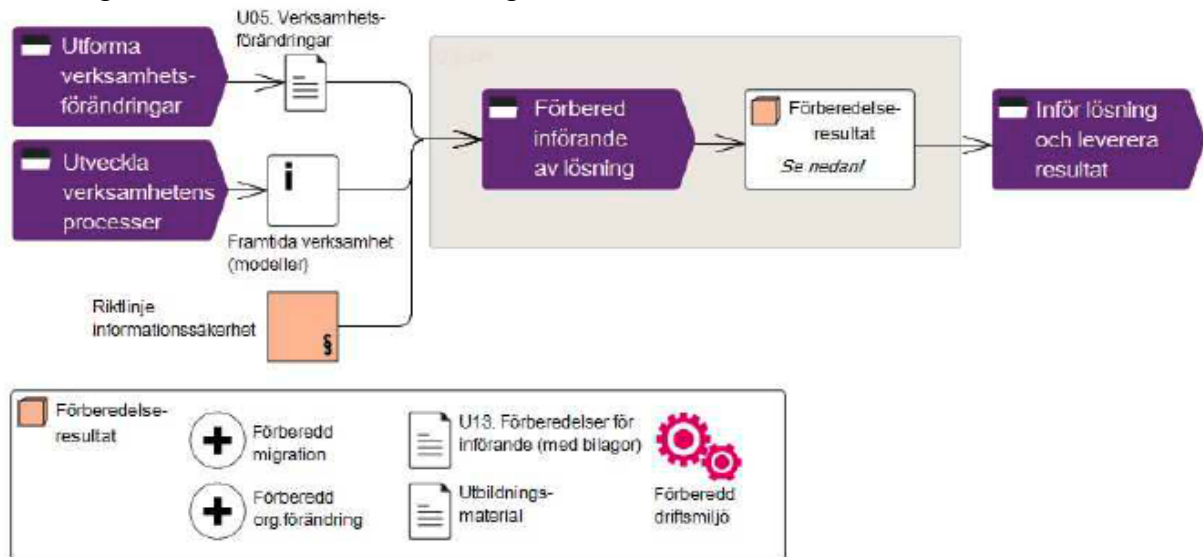


Handlingslag/ Handlingstyper	Gallringsfrist	Anmärkning
Ensade begrepp	Bevaras	Innehåller beskrivningar av viktiga begrepp och termer som används inom verksamhetsområdet enligt de dokument som på olika sätt beskriver den framtida verksamheten. Även begrepp gemensamma för ordinarie verksamhet med underhåll och utveckling av systemstöd. Avser både nya begrepp och existerande begrepp. <i>(Uguide)</i>



### Förbered införande av lösning

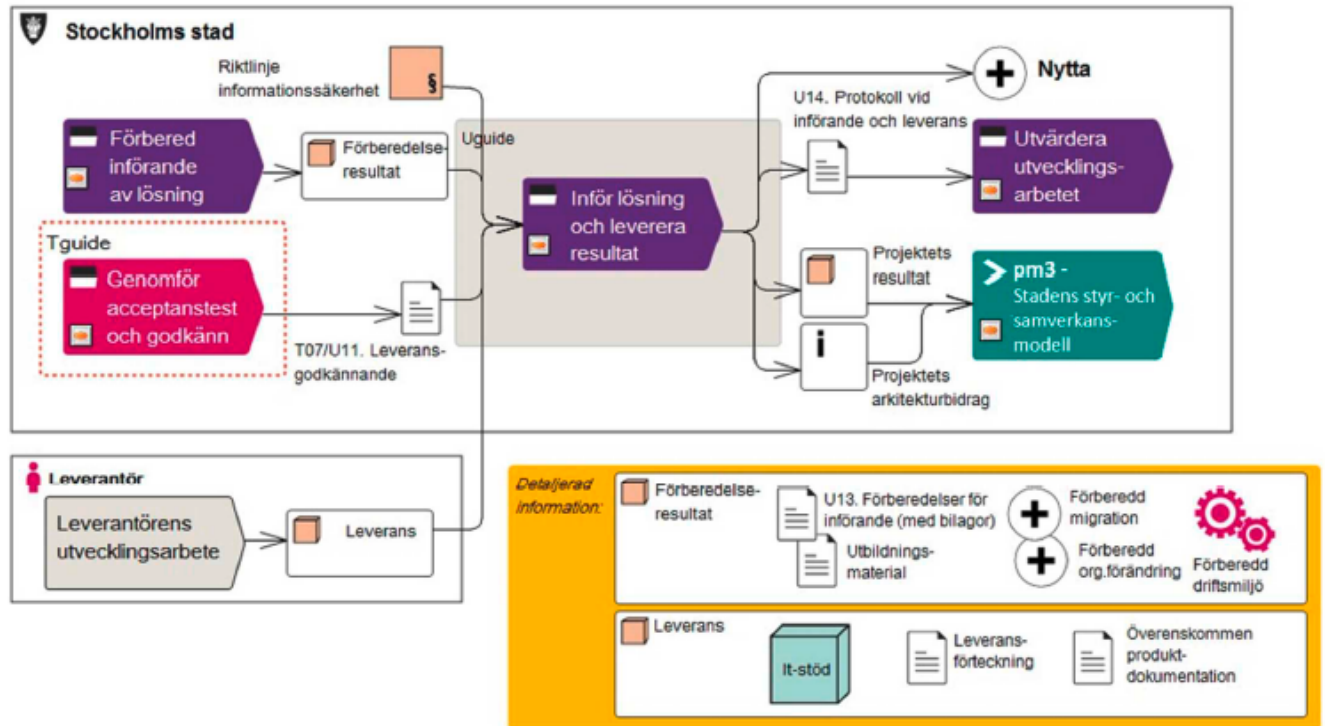
Delprocessen består av att säkerställa att införandet av planerade förändringar av verksamhet och it-stöd blir lyckosamt. Flertalet av aktiviteterna i delprocessen är omfattande och tar lång tid att genomföra. Arbetet bör därför påbörjas i samband med att delprocessen ”Utforma verksamhetsförändringar” avslutas, och därefter pågå löpande, så att allt som kan behöva göras innan driftstart hanteras i god tid.



Handlingslag/ Handlingstyper	Gallringsfrist	Anmärkning
Rapport: Förberedelser för införande	Bevaras	Innehåller införandekriterier, uppdragsrisker, detaljerad plan för förberedelsearbetet, detaljplan för införande, budget för separat införandeuppdrag, kommunikationsplan, underlag för organisationsförändringar, underlag för lokalförändringar, tekniska förändringar, beskrivningar rörande vilken data som behöver migreras, kontinuitets- och avbrottsplan. (Uguide)
Beslut om driftsättning	Bevaras	Kan ingå i styrgruppsprotokollet eller motsvarande dokument.
Migreringsdokumentation	Se anmärkning	Se avsnittet ” <a href="#">Migrering</a> ” under avveckling av it-stöd.
Utbildningsmaterial	Se anmärkning	Se avsnittet ” <a href="#">användarstöd och support</a> ” under förvaltning och vidareutveckling av it-stöd.

### Inför lösning och leverera resultat

Delprocessen består av att införa planerade förändringar av verksamhet och it-stöd på ett effektivt sätt samt att leverera resultaten till objekten som ansvarar för ordinarie verksamhet och som är mottagare av leveransen.



Handlingslag/ Handlingstyper	Gallringsfrist	Anmärkning
Rapport: Protokoll vid införande av leverans	Bevaras	Innehåller dokumenterade kontroller mot införandekriterierna, noteringar vid beslut om driftsgodkännande, noteringar under införandet om problem och avvikelser, noteringar vid leverans till objekt, noteringar vid leverans av arkitekturkomponenter. (Uguide)
Release Notes	Se anmärkning*	Sammanfattning och beskrivning av nya funktioner och ändringar som ingår i en release, samt beskrivning av beroenden till andra system/produkter.  *) Se avsnittet ” <a href="#">Ändringshantering</a> ” för information om hur handlingstypen ska bevaras eller gallras.

Handlingslag/ Handlingstyper	Gallringsfrist	Anmärkning
Produktokumentation/ Systemdokumentation	Se anmärkning*	<p>Avser överenskommen produktokumentation/systemdokumentation.</p> <p>*) Se avsnitten ”<a href="#">Användarstöd och support</a>”, ”<a href="#">Drift</a>” och ”<a href="#">Avveckling av it-stöd</a>” för information om hur produktokumentation/systemdokumentation ska bevaras eller gallras.</p>
Leveransförteckning	Bevaras	Avser leverantörens leveransförteckning över vad som är levererat. Kan ingå i leveransgodkännandet.
Projektgodkännande	Bevaras	<p>När projektet är helt genomfört, alla projektmål uppfyllda och överlämnandet har skett till förvaltningsorganisationen, mottagarna och beställaren så är projektet framme vid godkännandet. I mallen för projektgodkännandet anges de kriterier för projektgodkännande som beskrevs redan i projektplanen. Om dessa kriterier är uppfyllda så kan projektet godkännas av styrgrupp. Därmed har B3 passerats och projektet kan gå in i avslutsfasen. <i>(Lilla ratten)</i></p>

## Utvärdera

Att dra lärdom av projektet inför kommande projekt av liknande slag.



Handlingslag/ Handlingstyper	Gallringsfrist	Anmärkning
Rapport: Utvärdering	Bevaras	Innehåller en beskrivning hur resultatet upplevs i förhållande till den ursprungliga idén som initierade uppdraget, till de förväntningar man haft på förändringen enligt förstudien samt till målen i projekt-/uppdragsplanen. Innehåller beskrivningar av uppdragsgenomförandet utifrån erfarenheter av utvecklingsarbetet, förändringsarbetet, kontakter med leverantörer, projektplaner samt en bedömning hur väl uppdraget hållit sina kostnader med beskrivningar och förklaringar av eventuella avvikelser. <i>(Uguide)</i>
Slutrapport	Bevaras	Slutrapporten skrivs för att sammanfatta projektet och sprida erfarenheter om resultat och arbetssätt. <i>(lilla ratten)</i>

## Förvaltning och vidareutveckling av it-stöd

pm3 är Stockholms stads modell för underhåll och utveckling av it-stöd. Det är en standardmodell. Modellen beskriver hur man inom staden styr och samverkar i livscykelarbetet för verksamhetsprocesser och it-stöd. Objektens produkter är grunden för stadens digitala stöd. Modellen är obligatorisk för stadens förvaltningar och bolag och stödjer de som på strategisk, taktisk och operativ nivå arbetar med livscykelhantering och utveckling av stadens digitala stöd.

pm3 syftar till att:

- Förbättra styrning och samverkan mellan verksamhet och it.
- Underhåll och utveckling är verksamhetsdriven och prioriteras av de verksamheter som använder de digitala stöden.
- Skapa en strukturerad och gemensam styrning som är integrerad med stadens verksamhetsstyrning.
- Skapa styrbarhet genom tydliga roller med tydligt utpekat ansvar, rapportering och uppföljning.
- Bidra till ökad kostnadskontroll och tydliga prioriteringar

Målet är att objektprodukter, processer och it-stöd tillhör objekt som utformas att stödja stadens verksamheter i deras verksamhetsuppdrag. Vad som ingår i ett objekt och vilken verksamhetsdomän stöden används i, beslutas i etableringen där huvudintressenter definieras.

Handlingstyperna med tillhörande texter i detta avsnitt utgår bl.a. från mallbiblioteket [PM3 guider och mallar - Alla dokument \(stockholm.se\)](#).

Handlingar som innehåller information om hur ett objekt har styrts och som ligger till grund för beslut behöver *bevaras* för rätten att ta del av allmänna handlingar, för behovet av information för rättskipning, förvaltning och forskning. Övriga handlingar bedöms kunna gallras *vid inaktualitet* utifrån verksamhetens behov av informationen.

Handlingsslag/ Handlingstyper	Gallringsfrist	Anmärkning
Aktivitetslista	Vid inaktualitet	Används för att ge stöd i arbetet att bryta ned delmål i objektplanen till aktiviteter. (pm <sup>3</sup> )
Aktivitetslista övergång	Vid inaktualitet	Att säkerställa att ingenting förbises vid övergång av ansvar från projektorganisation till objektorganisation. (pm <sup>3</sup> )
Behovsinventering	Vid inaktualitet	Att skapa en nulägesbeskrivning för objekt som används i arbetet att utforma delmål för aktuell eller kommande uppdragsperiod. (pm <sup>3</sup> )

Handlingslag/ Handlingstyper	Gallringsfrist	Anmärkning
Besiktnings- protokoll	Vid inaktualitet	Att säkerställa att samtliga leveranser från projektorganisation till objektorganisation är besiktade och godkända innan objektet tar över ansvaret. (pm <sup>3</sup> )
Beslutsunderlag	Bevaras	Innehåller exempelvis bakgrund, behov, lösningsförslag, verksamhetsnytta och målkoppling, risker, tid- och kostandsuppfattning och förslag till beslut.  Bilaga till protokoll.
Budget (persondagar och persontimmar)	Se anmärkning	Att ge stöd för hur olika delmål uppskattas i arbetstid och kostnader för att en total kostnad för förvaltning och utveckling i objektet ska tydliggöras. (pm <sup>3</sup> )  *) Budget regleras av gallringsbeslut <a href="#">SSA 2019:20 Räkenskapsinformation</a> . Gallras efter 3 år.
Effekthemtagnings- plan	Bevaras	Med effekthemtagning menas det aktiva och systematiska arbetet som görs för att säkerställa och optimera nyttan med de förändringar som avses genomföras. Innehåller beskrivning av effektmål, var i verksamheten effekthemtagningen sker, vem som är ansvarig för effekthemtagningen, när mätningen ska ske, vad som ska mätas, hur mätningen ska ske, nuläge/nollmätning. (pm <sup>3</sup> )
Förutsättningar kommande period	Vid inaktualitet	Används för att dokumentera och sammanställa de förutsättningar som gäller för hela portföljen den kommande perioden. (pm <sup>3</sup> )
Klassificering genomförandeform	Vid inaktualitet	Dokumentet är ett hjälpmedel för att klassificera arbetsformen av ett initiativ, en genomförandeform i form av ett uppdrag eller ett projekt. En kvalitativ analys och bedömning måste alltid genomföras.

Handlingslag/ Handlingstyper	Gallringsfrist	Anmärkning
Manuella loggar	Vid inaktualitet	Uppdateras vid behov. Avser manuellt förda loggar/register och förteckningar exempelvis: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ärendelogg, sammanställning av alla önskemål.</li> <li>• Utvecklingslogg, sammanställning av utvecklingsbehov.</li> <li>• Planering/prioritering processlogg, sammanställning av alla pågående mindre utvecklingsaktiviteter, sprintplanering och dokumentation av förbättringar.</li> <li>• Fellogg, dokumentation av de identifierade fel som finns i systemapplikationen.</li> <li>• Backlogg, aktivitetslista, ”att-göra-lista”, lista över arbetsuppgifter som prioriteras och bedömts vad gäller omfattning.</li> </ul>
Objektplan	Bevaras	Objektplan (sammanfattad objektplan) med objektspecifikation. Används för att beskriva objektets omfattning och mål, samt bemannad objektorganisation. Kan även kallas förvaltningsplan. (pm <sup>3</sup> )
Objektskiss	Bevaras	Används för att kartlägga objekt och dess avgränsningar. Resultatet används som underlag för organisering av samverkan och styrning. (pm <sup>3</sup> )  Underlag till objektplan.
Status objektplan	Vid inaktualitet	Används för att beskriva status och eventuella aktiviteter att hantera efter etablering av objekt alternativt som hjälp för ny objektledare och/eller objektledare it. (pm <sup>3</sup> )
Inför förnyelse av objektplan	Vid inaktualitet	Dokumentet upprättas för att ge stöd för riktlinjer och ramar inför framtagning av objektplaner för kommande period. (pm <sup>3</sup> )
Partsbild	Bevaras	Används för att visuellt visa organisatoriska parter, dvs vilka parter som utför: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Den verksamhet som stöds</li> <li>• Verksamhetsnära aktiviteter</li> <li>• it-nära aktiviteter</li> </ul> Den visar även marknaden för verksamheten som stöds och externa leverantörer till objektet. (pm <sup>3</sup> )  Underlag till objektplanen.

Handlingslag/ Handlingstyper	Gallringsfrist	Anmärkning
Planering övergång	Vid inaktualitet	Att planera aktiviteter på övergångsarenan och boka datum för när de olika aktiviteterna ska vara genomförda. (pm <sup>3</sup> )
Prioritering	Vid inaktualitet	Dokument som används för att underlätta vid prioritering mellan olika mål i och mellan olika objekt på portföljnivå och objektnivå. Den kan användas vid framtagande av objektplaner och plan för portföljen i stort men även löpande vid omprioriteringar. (pm <sup>3</sup> )
Protokoll övergångsstatus	Bevaras	Används för att dokumentera resultatet från övergångsmöten. (pm <sup>3</sup> )
Protokoll objektledningsmöte	Bevaras	Syftet med protokollet är att dokumentera beslut. (pm <sup>3</sup> )
Protokoll objektstyrgruppsmöte	Bevaras	Syftet med protokollet är att dokumentera beslut. (pm <sup>3</sup> )
Protokoll Samordningsmöte	Bevaras	Syftet med protokollet är att dokumentera beslut. (pm <sup>3</sup> )
Protokoll objektråd	Bevaras	Innehåller statusrapportering pågående och kommande aktiviteter, uppföljning av mål och resurser, förslag på prioritering/omprioritering av aktiviteter utifrån resurskonflikter, sammanställning av gemensamt beslutsunderlag till objektstyrgrupp och sammanställning av gemensam rapport till objektstyrgrupp. (pm <sup>3</sup> )
Protokoll portföljstyrgruppsmöte	Bevaras	Syftet med protokollet är att dokumentera beslut. (pm <sup>3</sup> )
Påverkan vid kalibrering	Vid inaktualitet	Dokument som skapas för att ge en övergripande bild av alla objekts delmål som påverkar andra objekt. (pm <sup>3</sup> )
Resurskontrakt	Vid inaktualitet	Att skapa överenskommelser kring resurser som behöver engageras i objekt. Målet är att formalisera äskandet av resurser i objekt- och it-verksamheten samt att synliggöra och möta resursbehovet. (pm <sup>3</sup> )
Status projektövergång	Vid inaktualitet	Används för att ge en övergripande bild av övergångsstatus för samtliga projekt. (pm <sup>3</sup> )



Handlingslag/ Handlingstyper	Gallringsfrist	Anmärkning
Statusrapport objekt	Vid inaktualitet	Används för att på ett övergripande och strukturerat sätt rapportera status för ett objekt (pm <sup>3</sup> )
Statusrapport portfölj	Vid inaktualitet	Används för att säkerställa statusrapporteringen till portföljstyrgrupper. Statusrapporten presenteras vid respektive styrgruppsmöte. (pm <sup>3</sup> )
Underhålls- och utvecklingsberättelse	Bevaras	<p>Används för att utvärdera föregående periods måluppfyllelse för varje objekt samt att ge stöd för att bedöma om det är relevant att ta med ej uppfyllda mål in i nästa period eller inte. (pm<sup>3</sup>)</p> <p>Kan även kallas förvaltnings- och utvecklings-berättelse, uppdragsberättelse eller objektsberättelse.</p>
Uppdragsportfölj	Vid inaktualitet	Att ge en översikt över mål och budget för hela portföljen. (pm <sup>3</sup> )

## Användarstöd och support

Avser användarstöd som upprättas för att stödja användare och öka deras kunskap om it-stödet. Även information som inkommer och upprättas inom lokal it-support hos den egna verksamheten och den stadsgemensamma it-supporten som exempelvis Tietoevry Service Desk 11 800 för support och Fujitsu Service Desk 33 900 för support.

Handlingar som upprättas för att stödja användare och öka deras kunskap om it-stödet behöver främst finnas kvar så länge som it-stödet är i drift. Handlingarna kan gallras vid inaktualitet utifrån verksamhetens behov av informationen. Supportärenden bedöms behöva finnas kvar i *2 år efter avslutat ärende* utifrån behovet av informationen för kontroll och uppföljning.

Handlingslag/ Handlingstyper	Gallringsfrist	Anmärkning
Supportärenden	2 år efter avslutat ärende	<p>Avser uppgifter och handlingar i dialogen mellan användare och intern eller extern it-organisation, t.ex. kundservice, service- eller helpdesk. Rörande exempelvis felanmälningar, synpunkter, klagomål och it relaterade frågor med tillhörande handlingar.</p> <p>Exempel på uppgifter som registreras ärendenummer, beskrivning av ärendet, status och bifogade filer.</p> <p>För ändringshantering se separat <a href="#">avsnitt</a>.</p>
Användardokumentation/ Stödmaterial	Vid inaktualitet, se anmärkning*	<p>Exempelvis rutinbeskrivningar, manualer, mallar, uppsättningsdokumentation, guider, lathundar, FAQ/Frågor och svar och instruktionsfilmer.</p> <p>*) Uppdateras vid behov. Behöver finnas kvar så länge som ett it-stöd är i drift eller så länge som en programvara används. Observera att det kan finnas information i användardokumentationen som behöver bevaras om den behövs för förståelsen av handlingar/uppgifter som ska bevaras från it-stödet vid avveckling. Se avsnittet ”<a href="#">Avveckling av it-stöd</a>” för mer information om vilken information som behöver bevaras.</p>
Information till användare	Vid inaktualitet	Exempelvis information på intranät och samarbetsytor. Även informationsutskick via e-post.

<b>Handlingslag/ Handlingstyper</b>	<b>Gallringsfrist</b>	<b>Anmärkning</b>
Utbildningsmaterial	Vid inaktualitet	Avser exempelvis: <ul style="list-style-type: none"><li>• Material för lärarledda utbildningar enligt kurskatalog</li><li>• Utvärderingsenkäter</li><li>• Material för e-learningutbildningar</li><li>• Utbildningsmaterial vid utvecklingsprojekt</li></ul>
Utbildningsmiljöer med ingående uppgifter	Vid inaktualitet	
Mallar och formulär	Vid inaktualitet	

### Drift av it-stöd

Avser aktiviteter för kontinuerlig hantering av teknisk infrastruktur och it-komponenter i syfte att göra it-komponenter tillgängliga för användare.

Handlingarna som behövs för driften av ett it-stöd behöver finnas kvar så länge som ett it-stöd är i drift eller så länge som en programvara används. När it-stödet är avvecklat bedöms handlingarna sakna värde för verksamheten, allmänheten, rättskipningen och forskningen. Handlingar bedöms kunna gallras *vid inaktualitet* utifrån verksamhetens behov av informationen.

Handlingsslag/ Handlingstyper	Gallringsfrist	Anmärkning
Driftsdokumentation	Vid inaktualitet*	<p>Avser driftsdokumentation eller teknisk systemdokumentation som behövs för driften av ett it-stöd.</p> <p>Avser till exempel:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uppsättningsdokumentation</li> <li>• Integrations-specifikationer</li> <li>• Driftsplaner</li> <li>• Driftmanualer</li> <li>• Beskrivningar</li> <li>• Nätverksbeskrivningar</li> <li>• Installationsbeskrivningar</li> <li>• Driftåtgärder</li> <li>• Rutiner för penetrationstester samt bevakning av sårbarheter</li> <li>• Rutiner för säkerhetsuppdateringar</li> <li>• Rutiner för säkerhetskopiering och återställning</li> <li>• Manualer för kryptering och virussydd</li> <li>• Rutiner för lösenordshantering</li> </ul> <p>*) Uppdateras vid behov. Behöver finnas kvar så länge som ett it-stöd är i drift eller så länge som en programvara används. Observera det kan finnas information i driftsdokumentationen som behöver bevaras om den behövs för förståelsen av handlingar/uppgifter som ska bevaras från it-stödet vid avveckling. Se avsnittet "<a href="#">Avveckling av it-stöd</a>" för mer information om vilken information som behöver bevaras.</p>

Handlingslag/ Handlingstyper	Gallringsfrist	Anmärkning
Förvaltnings- och driftsrapporter	Vid inaktualitet	Avser rapporter i form av statistik: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Handhavandeproblem i ett specifikt system/applikation</li> <li>• Felärenden i ett specifikt system/applikation</li> <li>• Uppföljning av åtagande enligt avtal</li> <li>• Systemens tillgänglighet under en längre period</li> <li>• Redovisning/jämförande nyckeltal över genomförda arbeten</li> </ul>
Driftinformation	Vid inaktualitet	Information om planerade förändringar och avbrott i system. Exempelvis information om servicefönster på intranät och samarbetsytor. Även informationsutskick via e-post.
Datorprogram	Vid inaktualitet	Omfattar exempelvis programvaror.
Licenser för datorprogram och servrar	Vid inaktualitet	
Förteckningar och register över licenser, programvaror och IP-adresser	Vid inaktualitet	
Filer för installation, uppgradering och uppdatering	Vid inaktualitet	

### Ändringshantering (Change)

Avser åtgärder i syfte att hantera förbättringsåtgärder och ändringar avseende it-stöd. Ett ändringsförslag/ändringsbegäran kan inkomma på många olika sätt, exempelvis Servicedesk 11800, den interna it-support eller direkt till systemförvaltningen. Ändringsbegäran registreras hos systemförvaltningen i form av ett ändringsärende som granskas av systemförvaltningen. Ändringsbegäran godkänns eller avslås. Vid avslag kommuniceras en motivering till avsändaren. I nästa steg planeras ändringen, sedan går den till utveckling, test och slutligen driftsättning. Observera att processen kan se ut på olika sätt i olika verksamheter.

Ändringsärenden bedöms kunna gallras tidigast 2 år efter avslutat ärende och senast 2 år efter avveckling av it-stödet utifrån behovet av informationen för kontroll och uppföljning. Övriga handlingar kan gallras *vid inaktualitet* utifrån verksamhetens behov av informationen. 2 år efter att it-stödet är avvecklat bedöms handlingarna helt sakna värde för verksamheten, allmänheten, rättskipningen och forskningen. Ändringsbegäran till leverantör som utgör avrop mot ramavtal eller beställning mot kontrakt omfattas av bevarande- och gallringsbeslut [SSA 2022:01](#).

Handlingsslag/ Handlingstyper	Gallringsfrist	Anmärkning
Ändringsbegäran/ Ändringsförslag/	Vid inaktualitet*	Kan även kallas förändringsförfrågan, förbättringsförslag.  *) Gallras tidigast 2 år efter avslutat ärende och senast vid avveckling av it-stödet.
Beslut avseende inkommen begäran/förfrågan	Vid inaktualitet*	Beslut om godkännande/avslag. Med tillhörande underlag (analyser etc).  *) Gallras tidigast 2 år efter avslutat ärende och senast vid avveckling av it-stödet.
Lösningförslag	Vid inaktualitet*	Innehåller tekniska kravspecifikationer.  *) Gallras tidigast 2 år efter avslutat ärende och senast vid avveckling av it-stödet.
Ändringsbegäran till leverantören	Se anmärkning	Avrop mot ramavtal och beställningar mot kontrakt omfattas av bevarande- och gallringsbeslut SSA 2022:01.
Beslut och godkännande om tester	Vid inaktualitet*	*) Gallras tidigast 2 år efter avslutat ärende och senast vid avveckling av it-stödet.

<b>Handlingslag/ Handlingstyper</b>	<b>Gallringsfrist</b>	<b>Anmärkning</b>
Ändringslogg	Vid inaktualitet	Används för att löpande hålla ordning och reda på initierade ändringsförslag.
Rapporter om genomförda förändringar	Vid inaktualitet	
Release Notes	Vid inaktualitet	Sammanfattning och beskrivning av nya funktioner och ändringar som ingår i en release, samt beskrivning av beroenden till andra system/produkter.  Beskriver även kända fel, brister och begränsningar, eller hur man tar sig runt problem när releasen ska användas.

## Testning

Syftet med test vid utveckling av it-system och i förvaltningsarbete är i grund och botten att identifiera och förstå problem i lösningen. Test handlar också om att försäkra sig om att systemet har rätt kvalitet. Testarbetet består av ett antal aktiviteter under olika delar i systemutvecklingen. Testarbetet ger underlag för att bedöma om systemet har den kvalitet, prestanda etc. som krävs för att systemet ska kunna tas i produktion.

Handlingstyperna med tillhörande texter i detta avsnitt utgår bl.a. från stadens testmodell Tguide.

Handlingar som skapas vid testning föreslås gallras tidigast *två år efter att it-stödet tagits i drift och senast 2 år efter att it-stödet som testerna avser avvecklats*. En exakt gallringsfrist kan varje myndighet eller respektive systemförvaltning avgöra. 2 år efter att it-stödet som testerna avser avvecklats bedöms handlingarna helt sakna värde för allmänheten, förvaltningen, rättskipningen och forskningen. Testmiljöer föreslås gallras vid inaktualitet. Handlingar rörande säkerhetstester (t.ex. penetrationstester) föreslås bevaras utifrån behovet av informationen för rättskipning, förvaltning och forskning.

Handlingsslag/ Handlingstyper	Gallringsfrist	Anmärkning
Teststrategi- och testplan	Vid inaktualitet*	<p>Dokument ger övergripande information om den strategi som gäller för testarbetet samt hur detta planeras vid integrations- och acceptanstest av ett system. Planen skall beskriva vilka tester som ska genomföras, vad som skall testas, när och hur vi ska testa, vilka roller som är aktuella samt uppskatta resursbehovet för att genomföra testerna. (Tguide)</p> <p>*) Gallras tidigast två år efter att it-stödet tagits i drift och senast 2 år efter att it-stödet som testerna avser avvecklats.</p>
Testspecifikation	Vid inaktualitet*	<p>Dokumentet används vid framtagning av en testspecifikation för tester i samband med systemintegrations- och acceptanstester, men kan även användas om man vill förbereda tester för användande då man deltar som beställare i leverantörens (agila) utvecklingsarbete. De senare har normalt som syfte att belysa principiella egenskaper hos systemet och inte att verifiera att ställda krav uppfylls i detalj. (Tguide)</p> <p>*) Gallras tidigast två år efter att it-stödet tagits i drift och senast 2 år efter att it-stödet som testerna avser avvecklats.</p>



Handlingslag/ Handlingstyper	Gallringsfrist	Anmärkning
Testöversikt	Vid inaktualitet*	<p>Dokumentet används för att ge en översikt över testläget i ett testuppdrag. I dokumentet sammanställs information om alla krav, alla tester och testfall och alla testresultat. <i>(Tguide)</i></p> <p>*) Gallras tidigast två år efter att it-stödet tagits i drift och senast 2 år efter att it-stödet som testerna avser avvecklats.</p>
Testrapport	Vid inaktualitet*	<p>Dokumentet används för att avrapportera arbetet i en process där tester utförts samt utgör beslutsunderlag inför beslut om godkännande av testat system. <i>(Tguide)</i></p> <p>*) Gallras tidigast två år efter att it-stödet tagits i drift och senast 2 år efter att it-stödet som testerna avser avvecklats.</p>
Avvikelse rapport	Vid inaktualitet*	<p>Innehåller testaren och utvecklarens beskrivning av avvikelsen. <i>(Tguide)</i></p> <p>*) Gallras tidigast två år efter att it-stödet tagits i drift och senast 2 år efter att it-stödet som testerna avser avvecklats.</p>
Avvikelselogg	Vid inaktualitet*	<p>Innehåller testarens beskrivning av avvikelsen utifrån allvarlighetsgrad och verksamhetens prioritet samt utvecklingsorganisationens hantering av avvikelsen och lösning. <i>(Tguide)</i></p> <p>*) Gallras tidigast två år efter att it-stödet tagits i drift och senast 2 år efter att it-stödet som testerna avser avvecklats.</p>

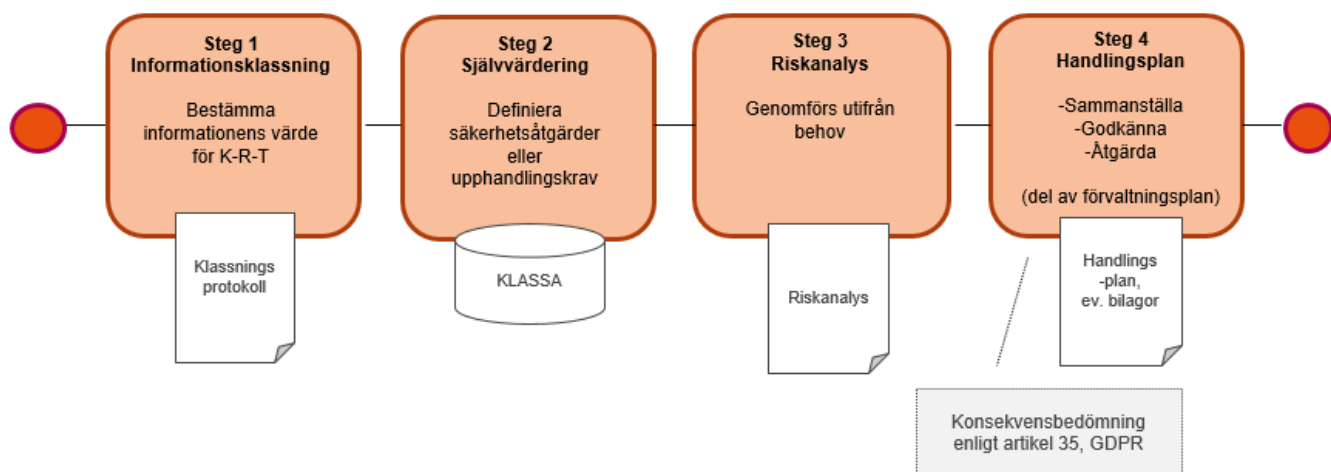
Handlingslag/ Handlingstyper	Gallringsfrist	Anmärkning
Leveransgodkännande	Vid inaktualitet*	<p>Innehåller:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• en förteckning över tester som leverantören genomfört före leverans (t.ex. program-/modultester, funktionstester och systemtest),</li> <li>• stadens systemintegrationstester och acceptanstester,</li> <li>• beskrivning av utnyttjad testmiljö (t.ex. utnyttjad utrustning, programversioner och konfigurationer),</li> <li>• protokoll från genomförande av systemintegrationstester enligt testrapport.</li> </ul> <p>När systemintegrations- och acceptanstesterna är genomförda och eventuella fel är åtgärdade och omtestade utan anmärkning, samt när eventuella övriga krav också är uppfyllda, kan leveransen godkännas. (<i>Tguide</i>)</p> <p>*) Gallras tidigast två år efter att it-stödet tagits i drift och senast 2 år efter att it-stödet som testerna avser avvecklats.</p>
Testmiljö och testdata	Vid inaktualitet	<p>Avser tre typer av testdata:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Grunddata: Mastertestdata i databaser (helst synkroniserat mellan olika system).</li> <li>• Testdata: Testdata som matas in i systemen på olika sätt via olika media.</li> <li>• Metatestdata: Metadata som beskriver egenskaper på testdatat. Testdata lagras i testmiljö för respektive databas.</li> </ul>
Handlingar rörande säkerhetstester (t.ex. penetrationstester)	Bevaras	<p>Ett penetrationstest är en praktisk analys av ett objekt där säkerheten testas genom att sårbarheter identifieras och utnyttjas. Testerna undersöker förekomsten av sårbarheter i objektet samt påvisar den skada ett angrepp hade kunnat resultera i.</p>

## Informationsklassning

Den information som har betydelse för Stockholms stads verksamhet, inklusive alla personuppgiftsbehandlings, ska vara kartlagda och dokumenterad i myndighetens hanteringsanvisningar och registerförteckning (GDPR). När verksamhetens information är kartlagd ska verksamheten bestämma informationens värde. Det sker genom informationsklassning. All information av betydelse för verksamheten ska klassas.

Stockholms stads information ska hanteras på ett säkert sätt enligt stadens regler för informationssäkerhet och i enlighet med lagar, regler och styrdokument. Stadens arbete med informationssäkerhet styrs av [Riktlinje för informationssäkerhet](#) och [Tillämpningsanvisningar för informationssäkerhet](#) och gäller alla nämnder och styrelser.

Informationsklassningsarbetet omfattar fyra tydliga steg där värdering av informationen och framtagande av säkerhetsåtgärder är centrala delar. För att kunna skydda verksamheternas information och de personuppgifter som behandlas på en tillräcklig nivå behöver den ansvariga verksamheten värdera detta i en informationsklassning. Om personuppgiftsbehandling kan innebära hög risk för fysiska personers rättigheter och friheter behöver även en konsekvensbedömning genomföras. En grundläggande princip är att ju större skyddsvärde informationen har desto mer omfattande åtgärder behövs för att skydda informationen.



När värderingen av information och personuppgiftshantering är genomförd leder klassningsprocessen i nästa steg vidare till att organisatoriska och tekniska säkerhetsåtgärder identifieras. Dessa säkerhetsåtgärder behöver tas om hand och följas upp i den ansvariga verksamheten och av de som ansvarar för de it-tjänster som stödjer informationshanteringen (dvs. stadens centrala eller lokala it och leverantörer). Att nödvändigt skydd upprättas och följs upp är också nödvändigt för att verksamheten säkert ska kunna behandla personuppgifter. Det är verksamhetens ansvar att fastställa klassningen enligt delegation från nämnden/styrelsen. Det är först när säkerhetsåtgärderna är genomförda som informationssäkerhet kan sägas ha uppnåtts på den nivå som verksamheten eftersträvar.

Klassningsprotokollet kan användas som ett huvuddokument för hela klassningsarbetet, där riskanalys, eventuell konsekvensbedömning och handlingsplan biläggs protokollet.<sup>8</sup>

Handlingar som upprättas i samband med en informationsklassning föreslås *bevaras* utifrån behovet av informationen för rättskipning, förvaltning och forskning.

Handlingsslag/ Handlingstyper	Gallringsfrist	Anmärkning
Informations- klassningsprotokoll	Bevaras	<p>Protokoll informationsklassning är det centrala dokumentet i processen, där både säkerhetsprofil, beslut och avvägningar dokumenteras. I protokollet dokumenteras bland annat vilka som deltar i klassningen, grunddata om hur systemet är utformat samt vilka lagar och förordningar som ska uppfyllas avseende behandlingen av informationen. Protokollet ger på detta sätt den grund på vilken representanten för informationsägaren/ projektstyrgruppen/förvaltningsledaren fastställer klassningen, och därmed även den säkerhetsnivå som systemet ska uppfylla.</p> <p>Klassningsbilagor kan exempelvis vara riskanalys, handlingsplan, konsekvensanalys och systemdokumentation.</p>
Riskanalys	Bevaras	<p>Riskanalys används som process för att identifiera säkerhetsrisker, bestämma deras betydelse och identifiera skyddsåtgärder.</p> <p>Bilaga till klassningsprotokollet.</p>
Handlingsplan	Bevaras	<p>Resultatet av klassningen är en handlingsplan med säkerhetsförbättringar som riktar sig till den verksamhet som använder och förvaltar systemet.</p> <p>Bilaga till klassningsprotokollet.</p>
Konsekvensbedömning	Bevaras	<p>Konsekvensbedömning enligt artikel 35 GDPR</p> <p>Bilaga till klassningsprotokollet.</p>
Systemdokumentation	Bevaras	<p>Avser relevant systemdokumentation som utgör underlag till informationsklassningen. Bilaga till klassningsprotokollet.</p>

<sup>8</sup> [Handbok för informationsklassning \(stockholm.se\)](https://www.stockholm.se/handbok-for-informationsklassning)

## Behörighetshandling

Identitet och åtkomst är ett av de högst prioriterade områdena i stadens informationssäkerhetsarbete. Huvudprincipen för hur identitet och åtkomst ska tilldelas utgår från att användare ska ha den åtkomst som krävs för att arbetet ska kunna utföras på ett lämpligt och riktigt sätt. Informationsklassningen sätter ramarna för hur åtkomst ska tilldelas och hanteras för olika nivåer av skyddsvärd information och funktioner.

Varje nämnd/styrelse beslutar vilken behörighet som är lämplig att tilldela till just sina användare. Beslutet ska fattas utifrån delegations- och attestordning och ska baseras på vad användarna har för anställning, organisationstillhörighet och arbetsuppgifter.

Särskilt höga behörigheter som exempelvis it-administratörsrättigheter, ska endast utdelas där det är uttryckligen nödvändigt.<sup>9</sup>

## Fastställ lämplig gallringsfrist

Vilken gallringsfrist som är lämplig för behörighetssuppgifter utgår från 3§ i arkivlagen dvs behovet av information för rätten att ta del av allmänna handlingar, rättskipning, förvaltning och forskning. Handlingar rörande tilldelning av behörigheter bedöms kunna gallras tidigast *när behörigheten upphört att gälla* och senast *10 år efter att behörigheten upphört att gälla* utifrån följande överväganden:

- Vilken typ av behörighet tilldelningen avser (användare, administratör, läs- eller skrivrättigheter osv)
- Hur länge informationen som användaren får tillgång till ska finnas kvar enligt gällande bevarande- och gallringsbeslut.
- Hur skyddsvärd informationen som användaren får tillgång till är (svag eller stark sekretess, skyddsvärda eller känsliga personuppgifter, skyddade personuppgifter m.m.). Utgå från hur objektet/it-stödet är klassat enligt stadens klassningsmodell avseende riktighet, konfidentialitet och tillgänglighet.
- Hur stora konsekvenserna/skadorna blir om det inte längre går att spåra hur en användare blev tilldelad en specifik behörighet. Spårbarhet innebär att man kan härleda utförda aktiviteter i ett it-stöd till en identifierad användare.
- Hur länge det finns behov av att göra kontroller och uppföljningar, se sida 23-25 i stadens [tillämpningsanvisningar till stadens riktlinje för informationssäkerhet](#).
- Hur viktig den dokumenterade behörighetstilldelningen för att styrka verksamhetens rättigheter i en bevissituation. Hur länge behöver handlingarna/uppgifterna finnas kvar för att styrka att en specifik användare hade rätt behörighet. Kan den behöva användas som bevisning i ett brottsmål, exempelvis avseende dataintrång (4 kap. 9 c § 1 st. brottsbalken). Preskriptionstiden för dataintrång av normalgraden är 5 år och för grovt dataintrång är 10 år (35 kap. 1 § brottsbalken).

Respektive verksamhet behöver bedöma när handlingarna rörande tilldelning av behörigheter kan gallras utifrån ovan nämnda punkter. Valda gallringsfrister ska dokumenteras i hanteringsanvisningarna.

---

<sup>9</sup> [Tillämpningsanvisning till stadens riktlinje för informationssäkerhet \(stockholm.se\)](#) s.22

## Exempel på olika val av gallringsfrister:

### När behörigheten upphört att gälla – 2 år efter behörighet upphört

Gallringsfristen kan tillämpas på handlingar rörande tilldelning av behörigheter till it-stöd med låga krav på spårbarhet. Om behörighetstilldelningen ej är spårbar kan det medföra försumbara - måttliga konsekvenser för förvaltningen/bolaget. It-stödet innehåller ingen skyddsvärd information (t.ex. ingen sekretess, harmlösa personuppgifter) har en låg klassning avseende riktighet, konfidentialitet och tillgänglighet (klassningsnivå 0-1). Den dokumenterade behörighetstilldelningen bedöms inte vara relevant som bevisning i ett brottsmål, inga preskriptionstider att ta hänsyn till och det finns inga behov av att göra kontroller och uppföljningar efter att behörigheten upphört att gälla.

### 5 - 10 år efter behörigheten upphört att gälla

Gallringsfristen kan tillämpas på handlingar rörande tilldelning av behörigheter till it-stöd med högre krav på spårbarhet. Om behörighetstilldelningen ej är spårbar kan medföra betydande eller allvarlig skada för förvaltningen/bolaget. It-stödet innehåller skyddsvärd information (t.ex. stark sekretess, känsliga personuppgifter) har en högre klassning avseende riktighet, konfidentialitet och tillgänglighet (2-3). Den dokumenterade behörighetstilldelningen kan vara relevant som bevisning i ett brottsmål, exempelvis avseende dataintrång (4 kap. 9 c § 1 st. brottsbalken) Kan finnas behov av att göra kontroller och uppföljningar 5 -10 år efter att behörigheten upphört att gälla.

Undantaget för ovannämnda bedömningar är handlingstypen ”Behörighetsstruktur som beskriver regler och roller” som föreslås *bevaras*. Handlingar rörande tilldelning av behörigheter till it-administratörer som föreslås gallras *10 år efter behörigheten upphört att gälla*. Uppföljning av behörigheter och rutiner för tilldelning, ändring, borttagning och uppföljning av behörigheter föreslås gallras vid inaktualitet utifrån verksamhetens behov av informationen.

OBS för behörighetshantering inom säkerhetsskyddsarbete se [Beslut om bevarande och gallring av information inom säkerhetsskyddsarbete i Stockholms stad](#).

Handlingsslag/ Handlingstyper	Gallringsfrist	Anmärkning
Dokumenterad behörighetsstruktur som beskriver regler och roller	Bevaras	En behörighetsstruktur är i grunden ett regelverk som ska styra vad en användare kan se och göra i en it-tjänst, exempelvis baserat på deras roll i verksamheten. Behörighetsstrukturen ska dokumenteras av verksamheten och beslutas av informationsägaren, det vill säga nämnd/styrelse. <sup>10</sup>

<sup>10</sup> [Tillämpningsanvisning till stadens riktlinje för informationssäkerhet](#) s. 20-21

Handlingslag/ Handlingstyper	Gallringsfrist	Anmärkning
Handlingar rörande tilldelning av behörigheter till användare	Se anmärkning*	*) Gallras tidigast när behörigheten upphört att gälla och senast 10 år efter att behörigheten upphört att gälla utifrån punktlistan under behörighetshandling.
Handlingar rörande tilldelning av behörigheter till it-administratörer	10 år efter behörigheten upphört	Avser ansökan om tilldelning, ändring, borttagning av behörighet.
Uppföljning av behörigheter	Vid inaktualitet	Dokumenterade uppföljningar av medarbetarnas samt externa personers (konsulter, utförare mm) behörigheter.
Rutin för tilldelning, ändring, borttagning och uppföljning av behörigheter	Vid inaktualitet	Varje nämnd/styrelse och varje objektledare ska tillse att en rutin följs för tilldelning, ändring, borttagning och uppföljning av medarbetarnas samt externa personers (konsulter, utförare mm) behörigheter så att detta sker på ett kontrollerat, säkert och spårbart sätt.

### Logghantering

Med logg avses en automatiskt förd förteckning över händelser i ett it-stöd. En logg kan visa hur information har hanterats, till exempel lästs eller ändrats, beroende på hur detaljerad loggen är. Loggar skapar framför allt spårbarhet.<sup>11</sup>

Betydelsen av spårbarhet har ökat över tid med anledning av lagstiftning och digitaliseringen av information. Det finns ett antal verksamhetskrav som förutsätter att god spårbarhet finns som till exempel:

- legala krav, till exempel om skydd för medborgare
- dataskydd och integritet
- ansvarsutkrävande
- interna kontrollsystem
- att upptäcka och utreda incidenter
- teknisk övervakning
- kontinuitet och återställande

Informationsägaren ska genom informationsklassning bestämma vilka verksamhetskrav de ställer på spårbarhet och loggning.

<sup>11</sup> [Bevarande- och gallringsplan för loggar \(regionstockholm.se\)](https://regionstockholm.se)

Beroende på lagstiftning och resultatet från informationsklassningen så finns olika behov av att granska och analysera loggar. Informationsägaren ska tillsammans med objektägaren besluta och dokumentera följande:

- Vad ändamålet/syftet och laglig grund är för loggarna.
- Hur granskning och analys av loggar ska ske.
- Hur ofta granskning ska ske.
- Vem som har ansvar för att granskning sker.
- Hur resultatet av granskningen ska användas på ett korrekt och säkert sätt.

Utöver kontinuerliga och rutinmässiga granskningar som är fastslagna av informationsägaren tillsammans med objektägaren kan det till exempel vid brottsmisstanke eller motsvarande finnas anledning att göra ytterligare granskningar.<sup>12</sup>

### **Fastställ lämplig gallringsfrist**

Vilken gallringsfrist som är lämplig för loggar utgår från 3§ i arkivlagen dvs behovet av information för rätten att ta del av allmänna handlingar, rättskipning, förvaltning och forskning. Loggar bedöms behöva finnas kvar i *3 månader - 10 år efter att uppgiften i loggen* registrerades beroende på vad det är för typ av logg och vilket syfte loggen har. Respektive verksamhet behöver avgöra hur länge loggarna ska finnas kvar utifrån följande överväganden:

- Vilken typ av information som loggas.
- Hur länge informationen som loggas ska finnas kvar enligt gällande bevarande- och gallringsbeslut.
- Hur skyddsvärd informationen som loggas är (omfattas den av svag eller stark sekretess, skyddsvärda eller känsliga personuppgifter, skyddade personuppgifter m.m.). Utgå från hur objektet/it-stödet är klassat enligt stadens klassningsmodell avseende riktighet, konfidentialitet och tillgänglighet.
- Hur stora konsekvenserna/skadorna blir om det inte längre går att spåra en aktivitet i it-stödet, exempelvis vad som har utförts (upprättats, lästs/tagit del, beslutats) av vem och när. Spårbarhet innebär att man kan härleda utförda aktiviteter i ett it-stöd till en identifierad användare.
- Hur länge det finns behov av att göra kontroller och uppföljningar, se sida 51 i stadens [tillämpningsanvisningar till stadens riktlinje för informationssäkerhet](#).
- Hur viktig loggen är för att styrka verksamhetens rättigheter i en bevissituation. Hur länge behöver handlingarna/uppgifterna finnas kvar för att styrka att en specifik användare hade rätt behörighet. Kan den behöva användas som bevisning i ett brottsmål, exempelvis avseende dataintrång (4 kap. 9 c § 1 st. brottsbalken). Preskriptionstiden för dataintrång av normalgraden är 5 år och för grovt dataintrång är 10 år (35 kap. 1 § brottsbalken).
- Om loggarna direkt eller indirekt kan knytas till en fysisk person behöver man iaktta principen om lagringsminimering enligt dataskyddslagstiftning.

---

<sup>12</sup> [Tillämpningsanvisningar till stadens riktlinje för informationssäkerhet](#)



Respektive verksamhet behöver avgöra hur länge loggarna ska finnas kvar utifrån ovan nämnda punkter. Valda gallringsfrister ska dokumenteras i hanteringsanvisningarna.

OBS! För stadsgemensamma it-stöd är det den arkivansvariga myndigheten som behöver samordna informationsvärdering tillsammans med övriga myndigheter som använder it-stödet och fastställa lämpliga gallringsfriser. Den arkivansvariga myndigheten ansvarar för att verkställa gallringen i it-stödet.

### **Exempel på olika val av gallringsfrister**

#### **3 månader efter att uppgiften i loggen registrerades - 2 år efter att uppgiften i loggen registrerades**

Gallringsfristen kan tillämpas på loggar i it-stöd med låga krav på spårbarhet. Om det inte längre går att spåra en aktivitet i it-stödet, exempelvis vad som har utförts (upprättats, lästs/tagit del, beslutats) av vem och när kan det leda till försumbara - måttliga skador för förvaltningen/bolaget. Informationen som loggas är inte skyddsvärd (t.ex. ingen sekretess, harmlösa personuppgifter) och har en låg klassning avseende riktighet, konfidentialitet och tillgänglighet (klassningsnivå 0-1<sup>13</sup>). Loggarna bedöms inte vara relevant som bevisning i ett brottsmål, inga preskriptionstider att ta hänsyn till och det finns inga behov av att göra kontroller och uppföljningar efter gallringsfristens utgång.

#### **5 – 10 år efter att uppgiften i loggen registrerades**

Gallringsfristen kan tillämpas på loggar i it-stöd med höga krav på spårbarhet. Om det inte längre går att spåra en aktivitet i it-stödet, exempelvis vad som har utförts (upprättats, lästs/tagit del, beslutats) av vem och när kan det leda till betydande eller allvarlig skada för förvaltningen/bolaget. Informationen som loggas är skyddsvärd (t.ex. stark sekretess, känsliga personuppgifter) och har en hög klassning avseende riktighet, konfidentialitet och tillgänglighet (klassningsnivå 2-3<sup>14</sup>). Loggarna kan vara relevant som bevisning i ett brottsmål, exempelvis avseende dataintrång (4 kap. 9 c § 1 st. brottsbalken). Det finns behov av att göra kontroller och uppföljningar 5 – 10 år efter att uppgiften i loggen registrerades.

Handlingsslagen/handlingstyperna i detta avsnitt utgår bl.a. från Region Stockholms [Bevarande- och gallringsplan för loggar \(regionstockholm.se\)](https://regionstockholm.se) och [Arkivnämnden i Göteborgs beslut om bevarande och gallring av handlingar inom IS/IT](#)

OBS för logghantering inom säkerhetsskyddsarbete se [Beslut om bevarande och gallring av information inom säkerhetsskyddsarbete i Stockholms stad](#).

Undantaget är loggar i utbildningsmiljöer, utvecklings- och testmiljöer och loggar som används i syfte att dokumentera granskning och uppföljning av loggar (t.ex. loggutdrag) som bedöms kunna gallras vid inaktualitet utifrån verksamhetens behov av informationen.

<sup>13</sup> [Handbok för informationsklassning](#)

<sup>14</sup> [Handbok för informationsklassning](#)

### Loggar som används i syfte att dokumentera, utreda och säkerställa informationssäkerhet

Uppgifter i loggar som registrerar händelser som kan påverka säkerheten i eller kring ett it-system, benämns ofta som säkerhetsloggar. Dessa loggar används i syfte att säkerställa informationssäkerhet.

Handlingsslag/ Handlingstyper	Gallringsfrist	Anmärkning
Loggar som används i syfte att dokumentera, utreda och säkerställa informationssäkerhet (säkerhetsloggar)	3 månader - 10 år efter att uppgiften i loggen registrerades	<p>Loggarna kan bland annat innehålla:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Information om systemfel, tekniska fel och avvikelser med betydelse för säker drift</li> <li>• Information om systemoperatörers och systemadministratörers aktiviteter</li> <li>• Information om användaraktiviteter</li> <li>• Förändringar i behörighetsinformation och datorsystemets konfiguration som är kritiska ur säkerhetssynpunkt</li> </ul> <p>Respektive verksamhet avgör vilken gallringsfrist som är lämplig och dokumenterar den i sina hanteringsanvisningar. Utgå från punkterna under rubriken ”<a href="#">Fastställ lämplig gallringsfrist</a>”</p>

### Loggar som används i syfte att dokumentera och utreda åtkomst

Loggar som används för att säkerställa informationssäkerhet kan även innefatta loggar som används i syfte att dokumentera och utreda åtkomst. Dessa loggar benämns ofta som åtkomstloggar och avser loggar som dokumenterar tillgång eller försök till tillgång till information, mjukvara, hårdvara, lokal eller annan resurs. Loggarna används primärt i syfte att upptäcka och utreda obehörig åtkomst, men kan även användas för att upptäcka och utreda annan otillåten användning.

Handlingsslag/ Handlingstyper	Gallringsfrist	Anmärkning
Loggar som används i syfte att dokumentera och utreda åtkomst	3 månader - 10 år efter det år då uppgiften i loggen registrerades	<p>Loggarna kan bland annat innehålla:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Information om åtkomst till information eller system (till exempel åtkomstloggar/accesloggar)</li> <li>• Information om utskrifter från ett system (till exempel utskriftsloggar)</li> <li>• Information om åtkomst till loggar</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Information om in- och utloggningar i system (lyckade och misslyckade försök)</li> </ul> <p>Respektive verksamhet avgör vilken gallringsfrist som är lämplig och dokumenterar den i sina hanteringsanvisningar. Utgå från punkterna under rubriken ”<a href="#">Fastställ lämplig gallringsfrist</a>”</p>
--	--	--

### Loggar som används i syfte att dokumentera transaktioner och ändringar

Loggar som används för att säkerställa informationssäkerhet kan även innefatta loggar som används i syfte att dokumentera transaktioner och ändringar. Dessa loggar kallas ofta för transaktions- och ändringsloggar och dokumenterar utförda bearbetningar i it-stöd samt mottagna eller skickade meddelanden. Loggarna kan syfta till att uppfylla spårbarhetskrav, men kan även användas till att återställa information som gått förlorad. De kan också utgöra underlag för ekonomisk revision och annan granskning.

Handlingsslag/ Handlingstyper	Gallringsfrist	Anmärkning
Loggar som används i syfte att dokumentera transaktioner och ändringar	3 månader - 10 år efter det år då uppgiften i loggen registrerades	Loggarna kan bland annat innehålla: <ul style="list-style-type: none"> <li>Information om spårbarhet (till exempel spårbarhetsloggar, granskningslogg)</li> <li>Information om ändringar (till exempel ändringsloggar, granskningslogg)</li> <li>Information om händelser (till exempel händelselogg, granskningslogg)</li> </ul>
Information om skickade och mottagna meddelanden i it-stöd	3 månader - 10 år efter att uppgiften i loggen registrerades	Om loggarna dokumenterar ärenden som omfattar myndighetsutövning så kan den behöva sparas under åtminstone två år, vilket är preskriptionstiden för den som vill anmäla en felaktig ärendehantering till Justitieombudsmannen. <p>Respektive verksamhet avgör vilken gallringsfrist som är lämplig och dokumenterar den i sina hanteringsanvisningar. Utgå från punkterna under rubriken ”<a href="#">Fastställ lämplig gallringsfrist</a>”</p>

### Loggar som används i syfte att dokumentera förvaltning av it-stöd

Loggar som används för att säkerställa informationssäkerhet kan även innefatta loggar som används i syfte att dokumentera förvaltning av it-stöd. Dessa loggar över drift och förvaltning används för att övervaka drift och tekniska händelser eller för att undersöka systemfel och funktionsstörningar. Hit hör också loggar i de särskilda it-miljöer som används för systemutveckling samt loggar i test- och utbildningsmiljöer.

Handlingslag/ Handlingstyper	Gallringsfrist	Anmärkning
Loggar som används i syfte att dokumentera förvaltning av it-stöd	3 månader - 10 år efter det år då uppgiften i loggen registrerades	Loggarna kan bland annat innehålla: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Teknisk information</li> <li>• Information om fel i systemet (till exempel felloggar)</li> <li>• Information om drift av systemet (till exempel driftloggar)</li> </ul>
Loggar kopplade till it-administratörer/ systemadministratörer	3 månader - 10 år efter det år då uppgiften i loggen registrerades	Information om it-administratörer/ systemadministratörer (till exempel administratörsloggar)  Respektive verksamhet avgör vilken gallringsfrist som är lämplig och dokumenterar den i sina hanteringsanvisningar. Utgå från punkterna under rubriken ” <a href="#">Fastställ lämplig gallringsfrist</a> ”
Loggar i utvecklings- och testmiljöer	Vid inaktualitet	
Loggar i utbildningsmiljöer	Vid inaktualitet	

### Loggar som används i syfte att dokumentera granskning och uppföljning av loggar

Loggar som används för att säkerställa informationssäkerhet kan även innefatta loggar som används i syfte att dokumentera granskning och uppföljning av loggar. Loggutdrag för analys och uppföljning av loggar som registrerar händelser som kan påverka säkerheten i eller kring ett it-stöd. Ett loggutdrag är i sig inte enlogg, men kan innehålla uppgifter ur loggar som identifierats, samlats in eller kopierats i syfte att ligga till grund för analys och/eller uppföljning. Se till exempel Integritetsskyddsmyndighetens (IMY) [webbplats](#) gällande systematisk logguppföljning och sida 51 i stadens [tillämpningsanvisningar till stadens riktlinje för informationssäkerhet](#). Uppgifter i analyser kan bestå av beskrivningar av händelser som till exempel förändringar och störningar i driften, bedömd orsak och vidtagen åtgärd. Analyserna kan ingå i en myndighets incidenthantering.

Handlingslag/ Handlingstyper	Gallringsfrist	Anmärkning
Loggar som används i syfte att dokumentera granskning och uppföljning av loggar	Vid inaktualitet	Loggar som används i syfte att dokumentera granskning och uppföljning av loggar kan bland annat innehålla: <ul style="list-style-type: none"><li>• Information om loggar som framställs med hjälp av logganalysverktyg</li><li>• Information om loggar som har överförts till system för logguppföljning</li></ul>

### Avveckling av it-stöd

Förvaltningar och bolag står inför ständiga förändringar och detta medför att it-stöd behöver anpassas därefter. För att besvara dessa förändringar investeras det i nya it-stöd.

Avveckling av it-stöd sker i regel parallellt med nyutveckling eller anskaffning och anpassning i de fall där ett it-stöd ska ersättas med ett nytt. Avvecklingen innebär att it-stöd avlägsnas från den befintliga miljön där det verkar och att informationen i systemet arkiveras, migreras eller gallras.

Den första centrala aktiviteten inom systemavvecklingen är att skapa en avvecklingsplan där man analysera avvecklingskraven, fastställer om systemet ska ersättas eller ej samt skapa tidschema och bestämmer resursåtgång med mera. Den andra aktiviteten är att informera om syftet med avvecklingen och upplyser användare och samtliga berörda om avvecklingsplanerna, fastställer arbetsspecifika egenskaper, informera om tidschema, undersöka hur omgivningen berörs av avvecklingen och ta vara på återkopplad information. Därefter följer avvecklingens genomförande i vilket mycket kretsar kring värdering och insamling av befintlig information i form av arkivering och migrering, Beslut om avveckling ingår som en del av de aktiviteter som rör systemavveckling.

Avveckling av it-stöd ska hanteras utifrån det behov av skydd som fastslagits genom informationsklassning och it-säkerhetsregelverket, exempelvis destruering av hårdvara och arkivering av information. It-säkerhetsregelverket ska innehålla regler för olika metoder för avveckling som motsvarar nivåerna i informationsklassningen. I personuppgiftsbiträdesavtalet ska det framgå instruktioner om personuppgifter ska raderas eller återlämnas. Vid återlämning ska alla kopior hos leverantören förstöras.<sup>15</sup>

Styrandedokument som upprättas i samband med avveckling av ett it-stöd, information rörande bevarande- och gallring, migreringsdokumentation och arkivleveransdokumentation föreslås bevaras utifrån behovet av informationen för rättskipning, förvaltning och forskning. Systemdokumentation som behövs för förståelsen av handlingar som ska arkiveras behöver finnas kvar så länge som handlingarna den beskriver ska arkiveras, ska handlingarna arkiveras i 10 år behöver beskrivningar finnas kvar i 10 år, ska handlingarna bevaras behöver beskrivningarna bevaras.

<sup>15</sup> [Tillämpningsanvisning till stadens riktlinje för informationssäkerhet \(stockholm.se\)](https://www.stockholm.se/utredning/2022/530/utredning-2022-530-10-11-2022)

Handlingslag/ Handlingstyper	Gallringsfrist	Anmärkning
Utredning inför avveckling	Bevaras	I utredningen ingår bl.a. sammanfattning av lösningsalternativet, teknisk lösning, plan för avveckling, påverkan på information, systemberoenden, verksamhet, arbetssätt, annat projekt osv
Beslut om avveckling	Bevaras	Beslut om att avveckla en produkt/system/applikation eller funktionalitet i it-produkt.  Här framgår bl.a. motivering, lösningsförslag, konsekvensanalys och relevanta bilagor.
Avvecklingsplan	Bevaras	En avvecklingsplan ska tas fram inför avvecklingen. Den kan utformas på olika sätt beroende på avvecklingens omfattning och särskilda frågor med mera, men ska minst omfatta hur olika krav och aktiviteter ska genomföras.  De tre huvudsakliga aktiviteter som ingår i avvecklingen av ett it-stöd är att <ul style="list-style-type: none"> <li>• ta systemet ur drift,</li> <li>• hantera systemdokumentationen samt,</li> <li>• hantera de handlingar och uppgifter som skapats i den verksamhet som systemet stödjer.</li> </ul> I vilken ordning detta görs varierar från fall till fall beroende på verksamhetsinformationens livslängd, om det finns ett ersättande system eller inte och vilket bevarande- och gallringsbeslut som informationen i systemet regleras av.
Mötesprotokoll	Bevaras	
Utvärderingar	Bevaras	

## Gallring

När ett it-stöd ska avvecklas brukar informationen i dem i regel migreras till ett annat system, antingen till stadens e-arkiv eller till ett annat verksamhetssystem. Även om målsättningen är att migrera all information ska man vara medveten om att överföring till ett annat system kan innebära gallring om migreringen leder till:

- informationsförlust,
- förlust av möjliga sammanställningsmöjligheter,
- förlust av sökmöjligheter eller,
- förlust av möjlighet att fastställa informationens autenticitet.

Exempel på handlingstyper som oftast inte följer med vid migrering till andra system är:

- olika former av metadata
- olika typer av loggar
- användaruppgifter och uppgifter om behörigheter
- källkod
- systemdokumentation

Vid avveckling av IT-stöd är det viktigt att kontrollera vilka uppgifter som eventuellt inte omhändertas och säkerställa att det finns gallringsbeslut för dessa uppgifter. All information i ett it-stöd brukar inte ha lika stor betydelse på lång sikt, så det kan handla om att utreda vilken information i it-stödet som ska gallras innan leveransen. För att gallring ska kunna utföras måste det finnas ett gallringsbeslut eller lagstiftning som reglerar gallringen.<sup>16</sup>

Handlingsslag/ Handlingstyper	Gallringsfrist	Anmärkning
Information rörande bevarande- och gallring	Bevaras	Avser exempelvis bevarande- och gallringsutredningar, gallringsframställan, dokumentation av genomförd gallring i samband med avveckling av it-stöd, bevarande- och gallringsbeslut.

<sup>16</sup> [Att värdera och gallra information i Stockholms stad](#) s. 34

### Migrering

Datamigrering är ett tillvägagångssätt för att flytta data från en plats till en annan. Vid avveckling av ett it-stöd är det ofta nödvändigt att migrera data från det befintliga systemet som ska avvecklas till det nya systemet.

Handlingsslag/ Handlingstyper	Gallringsfrist	Anmärkning
Migreringsdokumentation	Bevaras	Avser exempelvis migreringsstrategi, migreringsplan, migreringsanalys, mappningsdokument, beslut om utlämnande av information ur system, protokoll från verifiering av migrering, migreringsgodkännande, migreringskvitton, migreringsrapporter.

### Arkivering

Information som inte ska gallras eller migreras till ett annat it-stöd behöver arkiveras. Om informationen ska arkiveras behöver man kunna leverera den till e-arkiv Stockholm eller till en mellanlagringsyta för arkivering. Så länge information är lagrad i ett it-stöd är det programvaran som upprätthåller informationens struktur och samband. Denna struktur måste kunna upprätthållas även när informationen lämnar it-stödet. En export måste kunna göras så att befintliga systemberoende länkar och id-begrepp kan översättas till eller kompletteras med systemberoende sådana. I förekommande fall måste kopplingar mellan koder och kodlistor följa med, i annat fall måste koder skrivas ut i klartext. Det är viktigt att redan vid upphandling och utveckling av ett it-stöd ser till att dokumenterar it-stödet så att man längre fram kan bevara, redovisa och vid behov leverera informationen till e-arkiv Stockholm. Det handlar framför allt om att beskriva de digitala handlingarnas innehåll och kontext.<sup>17</sup>

Handlingstyperna nedan som redovisas som ”systemdokumentation” kan bestå av en samling olika dokument som innehåller de uppgifter som behövs för att förstå den information som ska arkiveras eller en förståelsedokumentation som har sammanställts från olika systemdokument (produktokument, användardokument, driftdokument osv).

Handlingsslag/ Handlingstyper	Gallringsfrist	Anmärkning
Arkiv- leveransdokumentation	Bevaras	Avser exempelvis leveransframställan, kravspecifikation, leveransöverenskommelse, leveransgodkännanden.

<sup>17</sup> [Att ställa arkivkrav på it-system](#) s. 9



Handlingslag/ Handlingstyper	Gallringsfrist	Anmärkning
Systemdokumentation/ förståelsedokumentation – En översiktlig beskrivning av systemet och dess digitala handlingar	Se anmärkning*	<p>Avser en översiktlig beskrivning som består av systemets namn, under vilken period det används, hur systemet fungerat och hur användargränssnittet sett ut. Kan även innehålla dokumentation om systemet ersätter tidigare, manuella eller digitala, rutiner.<sup>18</sup> <i>(Att ställa arkivkrav på it-system)</i></p> <p>*) Behöver finnas kvar så länge som handlingarna som lagrats i systemet ska arkiveras. Ska handlingarna arkiveras i 10 år behöver beskrivningar finnas kvar i 10 år, ska handlingarna bevaras behöver beskrivningarna bevaras.</p>
Systemdokumentation/ förståelsedokumentation - Beskrivning av informationsinnehållet	Se anmärkning*	<p>Avser beskrivningar över vilka handlingar som finns i systemet, vilket syfte de fyller i verksamhetens processer, om de omfattas av sekretess, personuppgifter o.s.v. Kan även innehålla rutiner som påverkar informationsinnehållet, t.ex. informationsöverföring mellan system och kontroller i samband med hantering av elektroniskt undertecknade handlingar, gallringsregler m.m.<sup>19</sup> <i>(Att ställa arkivkrav på it-system)</i></p> <p>*) Behöver finnas kvar så länge som handlingarna den beskriver ska arkiveras. Ska handlingarna arkiveras i 10 år behöver beskrivningar finnas kvar i 10 år, ska handlingarna bevaras behöver beskrivningarna bevaras.</p>
Systemdokumentation/ förståelsedokumentation - Beskrivning av relationer	Se anmärkning*	<p>Avser beskrivningar av relationer mellan systemet och moduler, delsystem och applikationer inom systemet. Avser även beskrivningar om de digitala handlingarna som lagras i systemet hör ihop med pappershandlingar, t.ex. med blanketter som används för att mata in information eller rapporter, brev och avtal som genereras ur systemet.<sup>20</sup> <i>(Att ställa arkivkrav på it-system)</i></p> <p>*) Behöver finnas kvar så länge som handlingarna den beskriver ska arkiveras. Ska handlingarna arkiveras i 10 år behöver beskrivningar finnas kvar i 10 år, ska handlingarna bevaras behöver beskrivningarna bevaras.</p>

<sup>18</sup> [Att ställa arkivkrav på it-system](#) s. 10

<sup>19</sup> [Att ställa arkivkrav på it-system](#) s. 11

<sup>20</sup> [Att ställa arkivkrav på it-system](#) s. 11

Handlingslag/ Handlingstyper	Gallringsfrist	Anmärkning
Systemdokumentation/ förståelsedokumentation - Beskrivning av struktur och samband	Se anmärkning*	<p>Avser beskrivningar av struktur och samband för lagrade data. Vid överföring till bevarande, t.ex. vid leverans till e-arkiv Stockholm kan struktur, samband och definitioner förändras.</p> <p>Beskrivningen av lagrade data ska omfatta dataelement, till exempel:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• fält, fältdefinitioner och tabeller samt vad de innehåller för uppgifter</li> <li>• dataenheter och relationer mellan dessa, t.ex. relationer mellan databastabeller och kontorsdokument</li> <li>• beskrivning av databas eller informationsmodell</li> </ul> <p>Avser även beskrivningar av ändringar i strukturen, som införande av nya fält, funktioner och rapportmöjligheter i samband med systemutveckling, t.ex. dokumentation om integration av en e-tjänst från en viss tidpunkt. <sup>21</sup> (<i>Att ställa arkivkrav på it-system</i>)</p> <p>*) Behöver finnas kvar så länge som handlingarna den beskriver ska arkiveras. Ska handlingarna arkiveras i 10 år behöver beskrivningar finnas kvar i 10 år, ska handlingarna bevaras behöver beskrivningarna bevaras.</p>
Systemdokumentation/ förståelsedokumentation - Beskrivning av faktorer som påverkar informationskvaliteten	Se anmärkning*	<p>Avser dokumenterade faktorer som i drift och användning påverkat informationskvaliteten negativt, till exempel:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kända felregistreringar, t.ex. om fält genomgående har använts felaktigt eller inte har använts alls</li> <li>• informationssäkerhetsincidenter som påverkat informationskvaliteten</li> <li>• destruktiv komprimering</li> <li>• eller när tidsmässiga, organisatoriska eller rymdmässiga hål uppstår i data <sup>22</sup> (<i>Att ställa arkivkrav på it-system</i>)</li> </ul> <p>*) Behöver finnas kvar så länge som handlingarna den beskriver ska arkiveras. Ska handlingarna arkiveras i 10 år behöver beskrivningar finnas kvar i 10 år, ska handlingarna bevaras behöver beskrivningarna bevaras.</p>

<sup>21</sup> [Att ställa arkivkrav på it-system](#) s. 11

<sup>22</sup> [Att ställa arkivkrav på it-system](#) s. 11