Informationshanteringsplan för Region Örebro län - it-information

Innehållsförteckning

1. Inledning 1
1.1 Bevarande och gallring 1

2 Loggar i it-system 2
2.1 Accessloggar (säkerhetsloggar) 2
2.2 Händelseloggar (System- och transaktionsloggar) 3
2.3 Utväxlingsloggar 3

3 Systemdokumentation 4

4 Handlingar avseende behörighet och användare 6

5 Information rörande test av it-system 6

1. Inledning

Denna plan är den gemensamma informationshanteringsplanen med gallringsbeslut för it-information inom Region Örebro län. Myndigheters handlingar är i regel allmänna handlingar (Tryckfrihetsförordningens 2 kap. 3§) och ska arkiveras enligt Arkivlagen (1990:782) och Arkivförordningen (1991:446). Allmänna handlingar får gallras (förstöras), men man måste alltid beakta rätten att ta del av allmänna handlingar, behovet av information för rättsskipning och förvaltning, samt forskningens behov.

1.1 Bevarande och gallring

Att en handling ska bevaras innebär att den sparas för all framtid. En del av informationen som ska bevaras ska diarieföras. Särskilda riktlinjer och rutiner finns för detta.

Gallring innebär att en allmän handling förstörs. Gallring av allmän handling kräver beslut av Region Örebro läns arkivmyndighet, vilket sker genom att informationshanteringsplanen med gallringsbeslut fastställs. Saknas en handling i informationshanteringsplanen får den inte gallras förrän handlingen utretts av Regionarkivet och beslut tillförts informationshanteringsplanen.

Gallringsfrist anger tiden som ska förflyta innan handlingen får gallras. Gallring vid inaktualitet innebär att handlingen kan gallras när den inte längre fyller något behov för verksamheten.

Kolumnen *förvaring* i planen visar var handlingen ska förvaras och var den ska arkiveras. Anges *hos handläggande verksamhet* kan verksamheten själva välja på vilket sätt handlingarna hålls förvarade,

till exempel digitalt i gemensamma mappar, e-post eller på papper. Saknas uppgift om förvaring är detta inte klarlagt.

2 Loggar i it-system

2.1 Accessloggar (säkerhetsloggar)

Avser det bevis regionen behöver för att säkerställa att missbruk inte skett samt för uppföljning och statistik.

Handling	**Bevaras/Gallras**	**Anmärkning**
Elektroniska spår från internettrafik	3 månader	
Larmloggar från säkerhetssystem	6 månader	Avser larmlogg för lokaler och byggnader. Innehåller uppgift om vad som larmat och när.
Loggar för skrivarsystem	Vid inaktualitet	
Loggar för stödtabeller i it-system	3 månader	Denna gallringsfrist gäller endast för loggar kopplade till stödtabeller. Själva stödtabellen kan innehålla information som enligt andra beslut i informationshanteringsplanerna ska bevaras.
Loggar över in- och utloggningar i användardatabas (AD) (lyckade och misslyckade försök)	1 år	
Loggar över lösenordsbyte i användardatabas (AD)	1 år	
Loggar över vem som tagit del av accessloggar från vårdsystem	6 månader	Uppgifter som söks fram från den centrala loggdatabasen från vårdsystemen.
Loggar över åtkomst i dokument- och avvikelsehanteringssystem (Platina)	Se anmärkning	Åtkomstloggar gällande diarieföring och avvikelsehantering gallras 5 år efter avslutat ärende. Åtkomstloggar gällande mötesadministration gallras 3 månader efter protokollets justering. Åtkomstloggar gällande styrande dokument gallras vid inaktualitet.
Loggar över åtkomst i kemikalieregister	5 år	
Loggar över åtkomst i ärendehanteringssystem (Easit)	Vid inaktualitet	
Loggar över åtkomst till fastighetsförvaltningssystem	Vid inaktualitet	
Loggar över åtkomst till kostplanering	Vid inaktualitet	

Handling	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Loggar över åtkomst till personaluppgifter	5 år	
Loggar över åtkomst till ekonomiuppgifter	5 år	
Loggar över åtkomst till patientuppgifter	5 år	Enligt HSLF-FS 2016:40.
Lokala datorloggar mot användardatabas (AD)	Vid inaktualitet/ se anmärkning	Vid undantag av situationer vid tekniska fel ska informationen sparas minst 3 månader.
Passerloggar från säkerhetssystem	6 månader	Avser passerlogg för lokaler och byggnader. Innehåller uppgift om vem som har passerat och när.

2.2 Händelseloggar (System- och transaktionsloggar)

Avser fel- och åtgärdshantering för upprätthållande av tillgänglighet vid regionens it-infrastruktur och applikationer.

Handling	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Loggar för it-säkerhet (intrångsförsök, brandväggsloggar, virusangrepp etc.)	3 månader	
Loggar för Security intelligence	Vid inaktualitet	Svartlistning av trafik mot högriskdestinationer.
Loggar över systemfel eller felmeddelande/larm i applikationer (så kallad systemlogg)	6 månader	
Loggar över systemfel eller felmeddelande/larm i it-infrastrukturen (så kallad systemlogg)	3 månader	
Operativsystemloggar	Vid inaktualitet	
Spårningsloggar för analys av fel (varje aktivitet visas i loggen)	3 månader	

2.3 Utväxlingsloggar

Utväxlingsloggar avser de bevis som regionen behöver för att styrka utförda handlingar och mottagna ärenden/meddelanden.

Handling	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Trafikloggar för e-postmeddelanden	90 dagar/se anmärkning	Under förutsättning att de inte föranleder någon åtgärd eller tillför sakuppgift i ett ärende samt

Handling	Bevaras/Gallras	Anmärkning
		under förutsättning att de inte längre behövs för kontroll, för återsökning eller behövs som underlag ur rättslig synpunkt. Avser information om vem meddelandet har skickats från/till, tidpunkt och ärendemening. Observera att själva innehållet/korrespondens av vikt för ärenden bevaras. Här avses inte loggar kopplat till skräppost som aldrig når regionens e-postserver, vilket kan gallras vid inaktualitet.

3 Systemdokumentation

Dokumentation av it-system eller från it-system som behövs för förståelse av informationen i systemet.

Handling	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Information i testmiljö	Vid inaktualitet	
Källkod till egenutvecklade system	Bevaras/vid inaktualitet	Gallras under förutsättning att källkoderna inte längre behövs för att läsa eller exportera filer med information som efter bevarande- och gallringsutredning bedöms ska bevaras. Får ej gallras då bevarandevärd information endast kan läsas och/eller exporteras med hjälp av källkoder. Informationen kan gallras då informationen av bevarandevärde i systemet har arkiverats enligt rådande lagstiftning.
Programvara efter uppdatering/versionshantering eller inför avveckling	Vid inaktualitet/ se anmärkning	Gallras under förutsättning att programvaran inte längre behövs för att läsa filer med information som efter bevarande- och gallringsutredning bedöms ska bevaras. Får ej gallras då bevarandevärd information endast kan läsas med hjälp av programvaran. Informationen kan gallras då informationen av bevarandevärde i systemet har arkiverats enligt rådande lagstiftning.

Handling	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Systemdokumentation för system med bevarandeinformation	Bevaras	Bevaras vid större förändringar. Avser dokumentation vilken är unik för verksamhetens användning av systemet och som är viktig för förståelse av hur systemet använts och dess innehåll. Förekommer dokumentation som behövs för att informationen ska kunna läsas och tolkas ska denna bevaras. Med systemdokumentation avses • Systembeskrivningar • Användardokumentation såsom handböcker, rutiner för användning av systemet och manualer Förkortningar och koder som används i systemet av användaren.
Lösenord för åtkomst till information i system	Vid inaktualitet	Lösenord kan gallras då det är ersatt alternativt att informationen i systemet arkiverats eller gallrats.
Systemdokumentation för system med information av ringa betydelse	Se anmärkning	För system med information som efter bevarande- och gallringsutredning bedöms ska gallras kan exempelvis handböcker/manualer och rutiner för användning av systemet gallras vid inaktualitet. Översiktlig beskrivning i form av systembeskrivning ska bevaras tillsammans med gallringsutredning.
Teknisk systemdokumentation för system med bevarandeinformation	Vid inaktualitet/se anmärkning	Förekommer dokumentation som behövs för att informationen ska kunna läsas, tolkas och överföras ska denna bevaras. Slutlig version av teknisk systemdokumentation av vikt för förståelsen av informationen i systemet ska bevaras för avställda system och system som planeras att ställas av. Exempel på teknisk systemdokumentation av vikt är • Beskrivning av databas eller informationsmodell såsom ER-diagram,

Handling	Bevaras/Gallras	Anmärkning
		flödesdiagram, UML-diagram med flera. • Beskrivningar av fält och tabeller, såsom gällande innehåll, storlek, kopplingar och form. Beskrivningar av funktioner kan gallras vid inaktualitet.
Teknisk systemdokumentation för system med information av ringa betydelse	Vid inaktualitet	Teknisk systemdokumentation för system med information som efter bevarande- och gallringsutredning bedöms ska gallras kan gallras vid inaktualitet. Med teknisk systemdokumentation avses beskrivningar av databas och informationsmodell, beskrivningar av funktioner, fält och tabeller.

4 Handlingar avseende behörighet och användare

Handling	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Användarkonto i användardatabas (AD)	Bevaras	
Användarkonto i övriga databaser/system	Vid inaktualitet	
Behörighetstilldelning	5 år efter inaktualitet	Avser till exempel historikfiler, formulär och register över behörigheter.

5 Information rörande test av it-system

Handling	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Information i testmiljö	Vid inaktualitet	
Testuppgift/testinformation i produktionsmiljö	Vid inaktualitet	
Testdokumentation, av vikt	Bevaras	Till exempel testprotokoll eller annan dokumentation vid test av it-system (exempelvis vid nya leveranser), där dokumentationen har bevisvärde vid upphandling.

Handling	Bevaras/Gallras	Anmärkning
		Sammanställningar av testdokumentation som behövs för förståelse, uppföljning och kontroll. Godkännande vid test av it-system. Exempelvis vid acceptanstest, valideringsförsäkran.
Testdokumentation, av ringa betydelse	Vid inaktualitet	Till exempel testprotokoll eller annan dokumentation vid test av it-system (exempelvis vid nya leveranser). Sammanställningar av testdokumentation som inte behövs för förståelse, uppföljning och kontroll. Godkännande vid test av it-system av ringa betydelse för uppföljning och kontroll.